Treasury Board of Canada
Secretariat

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES DE DONNÉES FÉDÉRALES

1981

© Minister of Supply and Services Canada 1981

Catalogue No. BT1-1/1981
ISBN 0-662-51694-X

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1981

No de catalogue BT1-1/1981
ISBN 0-662-51694-X

Summary of Contents

For a more detailed breakdown see table of contents at the beginning of each Section.

Section

Introduction

1 General Public
– Table of Contents

2 Federal Employees
– Table of Contents

3 Part iv, the Act

Sommaire

Pour de plus amples détails, voir la table des matières qui précède chaque chapitre.

Section

Introduction

1 Grand Public
– la table des matières

2 Employés Fédéraux
– la table des matières

3 Partie iv, la Loi

The Canadian Human Rights Act and the Index of Federal Information Banks

Part IV of the Canadian Human Rights Act, proclaimed in March 1978, grants individual Canadians and legally landed immigrants the right to know which of the federal government's administrative records contain information about them, and to review that information. The Act also requires that individuals be permitted to request corrections to their files where they perceive inaccuracies or omissions, and to have annotations attached to their records when requests for corrections have been refused.

Federal government departments and agencies in control of "federal information banks" must now let individuals know how the administrative information which is collected from them is to be used.

The Index of Federal Information Banks contains descriptions of the federal government's administrative records. The "records" which are contained in a "federal information bank" contain personal information, stored either in paper files or on computer, which is used "administratively"; that is, the information is used to make decisions directly affecting the individual. The rights of access and review granted by the Act do not extend to business records, or to information used solely in the compilation of statistics.

All of the "federal information banks" belonging to over one hundred federal departments and agencies are described in this publication. In the majority of cases, requests from individuals for access to their own files will be granted without restrictions. However, some information will be exempt from access, because its release would affect national security, criminal investigations, or the privacy of third parties. The last reason is the most commonly used exemption, and is designed to protect the right to privacy of all Canadians. When access to a complete record or to part one is denied, the individual will be given the reasons why his request was denied.

The Structure of the Index

The index is divided into three sections. The first section provides descriptions of all the data banks containing information on members of the public. Each chapter contains the descriptions of one government department or agency; the departments and agencies are listed alphabetically regardless of size. Instructions on how to gain access to these banks are given at the beginning of the section. The second section of the Index contains descriptions of the government's banks of employee records. Instructions for current and former employees seeking access to their files are provided at the beginning of the section. The third section of the Index contains a copy of Part IV of the Canadian Human Rights, the schedule naming the federal departments and agencies covered by the Act and a sample of the "Record Access Request Form" to be used when requesting access to a particular record.

La Loi canadienne sur les droits de la personne et le Catalogue des banques fédérales de données

La partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne, proclamée en mars 1978, donne droit aux Canadiens et aux immigrants juridiquement reçus de connaître quels dossiers administratifs du gouvernement fédéral contiennent des données à leur sujet, et d'examiner les données. La Loi prévoit également que la personne a le droit de demander des corrections aux dossiers, si elle croit qu'il s'y trouve une erreur ou une omission, et de demander que l'on inscrive des annotations au dossier, lorsque les corrections demandées n'ont pas été apportées.

Les ministères et les organismes du gouvernement fédéral dont relèvent "les banques de données fédérales" sont maintenant tenus d'indiquer aux personnes comment les données administratives recueillies à leur sujet seront utilisées.

Le Catalogue des banques fédérales de données contient des descriptions des dossiers administratifs du gouvernement fédéral. Les "dossiers" qui sont versés à une "banque fédérale de données" renferment des renseignements personnels, stockés dans des fichiers ou dans des ordinateurs, qui sont utilisés de "façon administrative", c.-à-d. que les données sont utilisées pour prendre des décisions qui touchent directement la personne. Le droit de consultation prévu par la Loi ne s'applique pas aux dossiers d'affaires ou aux données utilisées uniquement pour la collecte de données statistiques.

Cette publication contient une description de toutes les "banques fédérales de données" relevant de plus de cent ministères et organismes fédéraux. Dans la plupart des cas, on accédera sans restriction aux demandes de consultation. Toutefois, certaines données feront l'objet d'une dispense parce que leur divulgation porterait atteinte à la sécurité nationale, nuirait à l'instruction des enquêtes criminelles ou constituerait une violation de la vie privée d'un tiers. Cette dernière raison, qui est la dispense invoquée le plus souvent, a pour but de protéger la vie privée des Canadiens. Si l'on refuse à une personne le droit de consulter un dossier complet ou une partie d'un dossier, il faut lui donner les raisons qui motivent le refus de consultation.

Structure du Catalogue

Le catalogue se divise en trois parties. La première partie donne une description de toutes les banques de données qui renferment des données concernant le public. Chaque chapitre comprend les descriptions d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement; les ministères et organismes sont inscrits par ordre alphabétique, quelle que soit leur importance. Les instructions concernant la consultation de ces banques figurent au début de la section. La deuxième section du Catalogue donne la description des banques de dossiers des fonctionnaires du gouvernement. On y trouve, au début, des instructions concernant les fonctionnaires, actuels ou passés, qui désirent consulter leur dossier. La troisième section du Catalogue comprend un exemplaire de la partie IV des Droits de la personne, l'annexe dans laquelle figurent les ministères et les organismes régis par cette loi ainsi qu'un exemplaire de la Formule de demande de consultation de dossier qui doit être utilisée lorsqu'on veut consulter un dossier en particulier.

The Contents of the Descriptions

The descriptions of the banks follow a standard format:

- Each bank is identified with a unique number and a title, which must be quoted when information about or access to the bank is being requested.
- The description of each bank will include statements of:

  a) the purpose and uses of the information bank. Departments and agencies wishing to use personal information in a "non-derivative" fashion, that is, in a way not intended when the bank was established, must be authorized to do so by an Act of Parliament, or by consent of the individuals themselves. Unless otherwise stated, all uses of information described in the Index are derivative.

  b) the type of information contained in the bank.
  c) the location where the information is stored and the length of time that individual records are kept.
  d) any other relevant information, such as special identification procedures necessary in order to gain access to a file.

Each description is followed by a series of codes, which show the number of individuals whose records are contained in the bank, whether the records are stored on paper or on computer, and the date that the description was received from the agency.

Record Retention:

A comprehensive review is currently underway for the retention and disposal schedules of records contained in federal information banks. The schedules presently provided in bank descriptions relfect the actual life span and retention practices in federal departments, but have not in all cases been approved by the Dominion Archivist. Therefore, some records may be retained for a longer period than indicated in the bank descriptions.

Instructions on how to use the Index are given at the front of section I for private citizens and section II for federal employees.

Contenu des descriptions

Les descriptions des banques sont rédigées selon une formule normalisée:

- Chaque banque est identifiée au moyen d'un seul numéro et d'un titre, qui doivent être cités lorsqu'on veut obtenir des renseignements au sujet de la banque ou consulter celle-ci.
- La description de chaque banque comprend un exposé indiquant:

  a) le but et les modes d'utilisation de la banque de données. Les ministères et les organismes qui désirent utiliser des renseignements personnels à des fins "non connexes", c.-à-d. à une fin non prévue lors de la création de la banque, doivent en obtenir l'autorisation soit en vertu d'une loi du Parlement, soit en s'assurant le consentement des personnes elles-mêmes. À moins d'indication contraire, toutes les utilisations des données doivent être justifiées par des fins connexes;
  b) le genre de données stockées dans la banque;
  c) l'endroit où les données sont stockées et le délai de conservation des dossiers.
  d) toute autre donnée pertinente, telles les procédures d'identification spéciales afin d'avoir le droit de consulter un dossier.

Chaque description est suivie d'une série de codes précisant le nombre de personnes dont les dossiers sont stockés dans la banque, que ce soit sans des fichiers ou dans des ordinateurs, et la date à laquelle l'organisme a fait parvenir la description.

Conservation des dossiers:

Un examen complet des calendriers de conservation et d'élimination des dossiers que renferment les banques fédérales de données est actuellement en cours. Les calendriers qui figurent présentement dans les descriptions des banques représentent la durée réelle des dossiers les pratiques du gouvernement fédéral en matière de conservation. Ces calendriers n'ont cependant pas tous reçu l'approbation de l'Archiviste fédéral. Ainsi, certains dossiers peuvent être conservés pour une période plus longue que celle qui est indiquée dans les descriptions des banques.

Les instructions d'utilisation du Catalogue figurent à la section 1 pour les citoyens et à la section 2 pour les fonctionnaires fédéraux.

Banks of Special Interest to Some Canadians

National Health & Welfare

Old Age Security Records
Family Allowance Records
Canada Pension Plan Records

Canda Employment & Immigration Commission

Unemployment Insurance Records
Manpower Records
Immigration Records

Secretary of State

Citizenship Records

Indian and Northern Development

Native Peoples' Records

National Revenue, Customs & Excise

Native Peoples' Complaints about Treaties

National Defence

Current Military Personnel

Public Archives

Veterans' Military Records

Veterans' Affairs

Veterans' Benefits Records

Correctional Service of Canada/National Parole Board

Prisonners' Records

Justice

Central Divorce Registry

National Revenue, Taxation

Income Tax Enquiries

Des Banques d'Intêret Special aux quelque Canadiens

Santé et Bien-être Social

Dossiers de la Securité de la vieillesse
Dossiers des allocations familiales
Dossiers du Régime de pensions du Canada

Emploi et l'Immigration

Dossiers du prestataire d'assurance-chômage
Dossiers de main-oeuvre
Dossiers des immigrants

Secretariat d'État

Dossiers de la citoyenneté

Affaires indiennes et du nord Canadien

Dossiers des autochtones

Revenu national, Douane et Accise

Plaintes concernant les traités avec les autochtones

Défense nationale

Dossiers des employés militaires actuels

Archives Publiques

Dossiers militaires des anciens combattants

Affaires des anciens combattants

Compensations des anciens combattants

Services correctionnels du Canada/Libérations conditionnelles

Dossiers des détenus

Justice

Bureau central d'enregistrement des divorces

Revenu national, Impôt

Enquêtes sur l'impôt

How to Use the Index

Part IV of the Canadian Human Rights Act gives individual Canadians the right to know whether particular "federal information banks" contain information on them and to review with some exceptions whatever information exists.

Please read the general introduction to this book before proceeding to seek access to a record in a bank. It gives general statements of the provisions of Part IV of the Act, and of the contents and structure of the Index.

If you are interested in a particular type of data bank, the table of contents will direct you to the appropriate government institution. There is also a list, following the table of contents, which gives the locations and titles of Federal Information Banks of special interest to some Canadians. Consulting this may help you determine which department holds the records which you seek.

When you have decided which Federal Information Banks are of interest to you, you should complete a Record Access Request Form for each enquiry. In some instances, the description of the information bank may state that additional identification is required, and for this a special space is provided in the form. When you have completed the form, send it to the address given for that information bank, or if a special address is not given, to the Privacy Coordinator for that Department whose address will be given at the beginning of the Department's entries. Normally, the Department will respond to your request within thirty days.

If you feel that you have been denied your rights at any point in this process, you may file a complaint with the Privacy Commissioner, who is a member of the Canadian Human Rights Commission. A private, independent investigation will be carried out, and the results reported to you. The address of the Privacy Commissioner is:

The Office of the Privacy Commissioner
The Canadian Human Rights Commission
P.O. Box 2500
Station "D"
Ottawa, Ontario
K1P 6G7

Utilisation du catalogue

En vertu de la Partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne, tous les Canadiens ont le droit de savoir si certaines banques fédérales de données renferment des renseignements à leur sujet et, à quelques exceptions près, d'examiner la totalité de ces renseignements.

Avant de chercher à consulter un dossier contenu dans une banque, vous auriez avantage à lire l'introduction générale du présent livre, qui donne un aperçu général des dispositions de la Partie IV de la Loi ainsi que du contenu et de la structure du catalogue.

Si vous voulez atteindre un type particulier de banque de données, consultez la table des matières, où vous trouverez l'institution gouvernementale pertinente. De plus, à la suite de la table des matières, il y a une liste où sont précisés l'emplacement et le titre de banques fédérales de données qui présentent un intérêt particulier pour certains Canadiens. La consultation de cet ouvrage peut vous aider à déterminer quel est le ministère qui possède les dossiers que vous cherchez.

Une fois que vous avez décidé des banques fédérales de données qui vous intéressent, il vous faut remplir la Formule de demande de consultation de dossier pour chaque demande de consultation. Dans certains cas, la description de la banque de données souligne la nécessité d'une identification plus poussée; d'ailleurs, la formule compte un espace réservé à cette fin. Après avoir rempli cet espace, vous devrez retourner la formule à l'adresse indiquée en ce qui concerne cette banque; par contre, s'il n'est fait mention d'aucune adresse particulière, il faut la retourner au Coordonnateur de la protection de la vie privée du ministère dont l'adresse apparaît au début des inscriptions du ministère en question. Normalement, le ministère répond à votre demande dans les trente jours.

Si vous croyez que l'on n'a pas respecté vos droits à une quelconque étape du processus, vous pouvez porter plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée, qui est membre de la Commission canadienne des droits de la personne. On effectuera une enquête indépendante et confidentielle dont les résultats vous seront communiqués. L'adresse du Commissaire est la suivante:

Bureau du Commissaire à la protection
de la vie privée
Commission canadienne des droits de la personne
C.P. 2500
Succursale "D"
Ottawa (Ontario)
K1P 6G7

SECTION I
—
PARTIE I

GENERAL PUBLIC
—
GRAND PUBLIC

Table of Contents

	Page
Agriculture	1
Agricultural Stabilization Board	12
Atlantic Pilotage Authority	13
Atomic Energy Control Board	14
Auditor General	18
Bureau of Pension Advocates	22
Canada Employment and Immigration Commission	23
Canadian Dairy Commission	54
Canadian Film Development Corporation	55
Canadian Grain Commission	56
Canadian International Development Agency	57
Canadian Livestock Feed Board	59
Canadian Pension Commission	61
Canadian Radio-television and Telecommunications Commission	62
Canadian Saltfish Corporation	67
Canadian Transport Commission	68
Canadian Wheat Board	70
Central Mortgage and Housing Corporation	71
Communications	74
Consumer and Corporate Affairs	77
Correctional Service of Canada	260
Crown Assets Disposal Corporation	83
Defence Construction (1951) Limited	84
Energy, Mines and Resources	87
Environment	90
Export Development Corporation	94
External Affairs	95
Farm Credit Corporation	103
Federal Business Development Bank	105
Finance	107
Fisheries and Oceans	109
Fraser River Harbour Commission	113
Great Lakes Pilotage Authority	114
Hamilton Harbour Commissioners	115
Health and Welfare Canada	116
Indian Affairs and Northern Development	138
Industry, Trade and Commerce	150
Insurance	153
Justice	154
Labour	160
Laurentian Pilotage Authority	167
Law Reform Commission	168

Table des Matières

	Page
Administration de l'assistance à l'agriculture	212
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent	251
Administration de pilotage de l'Atlantique	13
Administration de pilotage des Grands lacs	114
Administration de pilotage des Laurentides	167
Administration de pilotage du Pacifique	208
Administration du rétablissement agricole des Prairies	213
Affaires des anciens combattants	286
Affaires extérieures	95
Affaires indiennes et du Nord canadien	138
Affaires urbaines	284
Agence canadienne de développement international	57
Agriculture	1
Approvisionnements et Services	271
Archives publiques	216
Assurances	153
Banque fédérale de développement	105
Bibliothèque nationale	181
Bureau des services juridiques des pensions	22
Bureau du séquestre des biens ennemis	207
Commissaires du havre de Hamilton	115
Commissaires du havre de Toronto	277
Commission canadienne des grains	56
Commission canadienne des pensions	61
Commission canadienne des transports	68
Commission canadienne du blé	70
Commission canadienne du lait	54
Commission d'assurance-chômage	283
Commission de contrôle de l'énergie atomique	14
Commission de la Capitale nationale	175
Commission de la Fonction publique	218
Commission de réforme du droit du Canada	168
Commission des allocations aux anciens combattants	294
Commission des champs de bataille nationaux	174
Commission de port du Fraser	113
Commission de port du Fraser nord	206
Commission du tarif	276
Commission nationale des libérations conditionnelles	185
Commission sur les pratiques restrictives du commerce	240
Communications	74
Conseil canadien des normes	268
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	62

Table of Contents

	Page
Medical Research Council	169
National Arts Centre Corporation	171
National Battlefields Commission	174
National Capital Commission	175
National Defence	177
National Energy Board	179
National Harbours Board	180
National Library	181
National Museums	183
National Parole Board	185
National Research Council	187
National Revenue, Customs and Excise	192
National Revenue, Taxation	196
Natural Sciences and Engineering Research Council	203
North Fraser Harbour Commissioners	206
Office of the Custodian of Enemy Property	207
Pacific Pilotage Authority	208
Pension Review Board	209
Post Office	210
Prairie Farm Assistance Administration	212
Prairie Farm Rehabilitation Administration	213
Privy Council Office	214
Public Archives	216
Public Service Commission	218
Public Works	227
Regional Economic Expansion	234
Restrictive Trade Practices Commission	240
Royal Canadian Mint	241
Royal Canadian Mounted Police	242
St. Lawrence Seaway Authority	251
Science and Technology	252
Science Council of Canada	253
Secretary of State	254
Solicitor General	259
Standards Council of Canada	268
Statistics Canada	269
Superintendent of Bankruptcy	270
Supply and Services	271
Tariff Board	276
Toronto Harbour Commissioners	177
Transport	278
Treasury Board Secretariat	282

Table des Matières

	Page
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	203
Conseil de recherches médicales	169
Conseil de révision des pensions	209
Conseil des ports nationaux	180
Conseil des Sciences du Canada	253
Conseil du Trésor	282
Conseil national de recherches	187
Conseil privé	214
Consommation et Corporations	77
Construction de Défense (1951) Limitée	84
Corporation de disposition des biens de la Couronne	83
Corporation du Centre national des Arts	171
Défense nationale	177
Emploi et Immigration	23
Energie, Mines et Ressources	87
Environnement	90
Expansion économique régionale	234
Finances	107
Gendarmerie royale du Canada	242
Industrie et Commerce	150
Justice	154
Monnaie royale canadienne	241
Musées nationaux du Canada	183
Office canadien des provendes	59
Office canadien du poisson salé	67
Office de stabilisation des prix agricoles	12
Office national de l'énergie	179
Pêches et Océans	109
Postes	210
Revenu national (Douanes et Accise)	192
Revenu national (Impôt)	196
Santé nationale et Bien-être social	116
Sciences et Technologie	252
Secrétariat d'Etat	254
Services correctionnels	260
Société centrale d'hypothèques et de logement	71
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne	55
Société du crédit agricole	103
Société pour l'expansion des exportations	94
Solliciteur général	259
Statistique Canada	269
Superintendant des faillites	270

Table of Contents

	Page
Unemployment Insurance Commission	283
Urban Affairs	284
Veterans Affairs	286
War Veterans Allowance Board	294

Table des Matières

	Page
Transports	278
Travail	160
Travaux publics	227
Vérificateur général	18

Department of Agriculture

Activities of the Department of Agriculture extend from the farmer to the consumer, through all phases of production, processing and marketing of crops and livestock. The department also assists farmers through crop insurance, price stabilization and agricultural adjustment programs to alleviate losses caused by the weather, changing markets and certain other hazards.

The aim of the Department is to develop and assist the Canadian agriculture and food system to provide for the needs of Canadians and export markets in a manner which ensures a dependable supply of safe, nutritious food at reasonable prices to consumers; to ensure equitable returns to producers, processors and marketers; and to meet Canadian food and technological aid commitments to international development.

The Minister of Agriculture, the department and agencies, administer 37 acts concerning food and agriculture industries. The department is composed of the executive, and seven branches including Research Branch, Food Production and Inspection Branch, Food and Agriculture Marketing Branch, Policy Planning and Economics Branch, Intergovernmental and International Services, Finance and Administration Branch and Personnel Administration Branch. Please address enquiries concerning banks belonging to: the Department of Agriculture, the Canadian Grain Commission and the Agricultural Stabilization Board to:

Privacy Co-ordinator
Agriculture Canada
Sir John Carling Building
Carling Avenue
Ottawa, Ontario
K1A 0C5

Unless otherwise stated, all information banks listed in this Index are used for derivative purposes only.

1000
Disease Investigation

The purpose of this information is to monitor livestock diseases in Canada. Information contained in the bank includes reports on herds in which there has been an unusual number of deaths or other uncommon occurrence, reports from veterinary practitioners reporting unusual occurrence in their area, reports from veterinarians in charge of registered establishments reporting high incidence of disease in one particular herd or flock. The primary use of this bank is to report unusual occurrences of animal disease. Individuals identified in this information bank will be those who have had uncommon occurrences in their herds or flocks. Information is maintained in this bank for a period of 10 years.

ADP = m/DATE = 3-11-77

1005
Herd Test Reports on Bovine Tuberculosis

The purpose of this information bank is for the eradication of bovine tuberculosis. Information contained in the bank includes the number of animals tested, the number of animals suspected of or suffering

Ministère de l'Agriculture

Les activités du ministère de l'Agriculture intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur, en passant par toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits végétaux et animaux. Le ministère offre en outre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance-récolte, de stabilisation des prix et d'ajustement agricole qui servent à atténuer les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et certains autres impondérables.

Le mandat du ministère consiste à développer le circuit agro-alimentaire canadien et à l'aider à répondre aux besoins des consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse de bonnes disponibilités de produits alimentaires sains et nutritifs à des prix raisonnables. Il lui incombe également d'assurer un revenu équitable aux producteurs, transformateurs, grossistes et détaillants, et de veiller à remplir les engagements contractés par le Canada en matière d'aide au développement international par un apport alimentaire et technologique.

Le ministre de l'Agriculture, son ministère et les organismes appliquent 37 lois qui touchent au secteur agro-alimentaire. En plus du Cabinet du ministre et du sous-ministre, le ministère comprend sept directions (recherche, Direction générale, production et inspection des aliments, Direction générale des marchés agro-alimentaires, politiques, planification et de l'économie, Direction des finances et de l'administration et affaires intergouvernementales et internationales, administration du personnel). Veuillez adresser les demandes de renseignements concernont les banques: du Ministère de l'agriculture, de la Commission canadienne des grains, de l'Office de stabilisation des prix agricoles à:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling
Avenue Carling
Ottawa, (Ontario)
K1A 0C5

A moins d'avis contraire, toutes les banques de données figurant dans le catalogue servent exclusivement à des fins connexes.

1000
Relevé des maladies

Ces données concernent les maladies des animaux au Canada. La banque de données renferme des rapports sur les troupeaux affichant des taux de mortalité inhabituels ou d'autres particularités des rapports de médicins vétérinaires signalant des cas particuliers décédés dans leur région et des rapports de vétérinaires en chef d'établissements enregistrés faisant état de la fréquence de maladies dans un troupeau particulier. L'objet premier de la banque est de signaler la fréquence inhabituelle de maladies d'animaux. Les particuliers dont les noms figurent paraître dans la banque sont ceux qui ont relevés des cas inhabituels dans leur troupeau. Les données seront conservées pour une période de dix ans.

TDA = m/DATE = 3-11-77

1005
Rapports sur les épreuves à l'égard de la turberculose bovine

Cette banque de données sert à l'éradication de la tuberculose bovine. Elle comprend le nombre d'animaux testés, le nombre d'animaux atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être, l'endroit où les animaux

from tuberculosis, the location where the reactors were slaughtered, the amount of compensation paid, and a certificate declaring premises free of disease. This information bank records test results on all herds tested for bovine tuberculosis. Primary use of this bank is to monitor tuberculosis in Canada and calculate the payment of compensation for animals slaughtered under the Act. Information is maintained in this bank for a period of 10 years following the testing of an individual's cattle.

IND = 259,141/ADP = m/DATE = 3-11-77

1006
Export of Livestock

The purpose of this information bank is to prevent the export of diseased livestock and to assure that the livestock meet the health requirements of the importing countries. Information contained in the bank includes names and addresses of exporting agencies, names and addresses of livestock owners, numbers and identification of the livestock exported, and data on transportation. The files include records on individuals as well as companies involved in the exporting of livestock such as volume of business, value of contracts and purpose of exportation. The bank is used to monitor the export of animals, to issue export licenses and health certificates; to establish uniformity of procedures in the operations of quarantine and inspection of livestock for export. The information is maintained in this bank for a period of five years following the shipment of the livestock.

IND = 100,000/ADP = h/DATE = 20-11-78

1007
Livestock Transporation

The purpose of this information bank is for the improvement of the conditions under which animals are transported. Information contained in the bank includes records of livestock transported from western to eastern Canada by rail and to a lesser degree, by truck, and indicates the consignor, consignee, of the shipment, the carrier, the dates and times relevant to the shipment, the numbers and types of animals involved, and their conditions at various points throughout the journey. The use of this bank is to monitor the transportation of animals and particularly livestock in Canada, to identify problems, and to permit corrective action to be taken under the authority of the Animal Disease and Protection Act and Regulations.

IND = 25,000/ADP = h/DATE = 20-11-78

1008
Embryo Transfer Centres

The purpose of this information bank is the prevention of disease through the process of animal embryo transfer from donor females into recipient females. Information contained in the bank: names and identification of parents of embryos, results of tests of parent and recipient animals, records of animals, animal embryos imported into the country by means of recipient animals or for transfer into recipient animals and records showing the number of animal embryos exported. This information bank contains records on individuals who have had embryo transfers performed at embryo transfer centres. The bank is used in the monitoring of embryo transfer centres for registration purposes, issuing export certificates and import permits. Access will not be permitted without adequate proof of identification. Information is maintained in this bank for a period of seven years.

réagissants ont été abattus, le montant de l'indemnité versée et un certificat attestant que les locaux sont exempts de la maladie. Tous les résultats des épreuves à l'égard de la tuberculose bovine sont enregistrés. Cette banque de données sert principalement à enregistrer les cas de tuberculoses au Canada et à calculer les indemnités versées pour les animaux abattus en vertu de la Loi. L'information est conservée pour une période de dix ans à partir du moment où le test a été effectué.

IND = 259,141/TDA = m/DATE = 3-11-77

1006
Exportation de bétail

Le but de cette banque de données est de prévenir l'exportation de bétail malade et de faire en sorte que les animaux répondent aux exigences du pays importateur. La banque contient des renseignements comme le nom et l'adresse de l'agence exportatrice, le nom et l'adresse du propriétaire du bétail, les numéros et l'identité des animaux exportés et diverses données sur le transport. Dans les dossiers se trouvent des renseignements sur les individus et les sociétées engagés dans l'exportation du bétail (volume d'affaire, valeur des contrats et but de l'exportation). La banque est utilisée pour contrôler les exportations d'animaux, pour délivrer les permis d'exportation et les certificats sanitaires ainsi que pour uniformiser les opérations de quarantaine et d'inspection du bétail pour l'exportation. Les renseignements sont conservés pendant cinq ans après l'expédition du bétail.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 20-11-78

1007
Transport du bétail

Le but de cette banque de données est de permettre l'amélioration des conditions de transport des animaux. La banque contient des renseignements comme les expéditions de bétail de l'ouest à l'est du Canada par chemin de fer et, dans une moindre mesure, par camion; le nom du destinataire, de l'expéditeur et du transporteur; les dates d'expédition et de réception; le nombre et le genre d'animaux transportés et leur état à différents moments du voyage. La banque sert à contrôler le transport des animaux, en particulier du bétail, au Canada, ainsi qu'à identifier et à corriger les problèmes qui peuvent survenir, dans le cadre de la Loi sur les maladies et la protection des animaux et de son règlement d'application.

IND = 25,000/TDA = h/DATE = 20-11-78

1008
Centres de transplantation des embryons

Le but de cette banque de données est de prévenir la transmission de maladies au cours du processus de transplantation d'un embryon animal d'une donneuse à une receveuse. La banque contient des renseignements comme le nom et l'identité des parents de l'embryon, les résultats obtenus par les parents et les récepteurs à différentes épreuves, le nombre d'embryons importés déjà implantés ou prêts à la transplantation et celui des embryons exportés. La banque de données donne également le nombre d'individus qui ont eu recours aux services de centres de transplantation d'embryons. On utilise la banque pour contrôler les activités des centres de transplantation d'embryons à des fins d'enregistrement, et de délivrance de certificats d'exportation et de permis d'importation. L'accès à la banuqe est interdit sans une identification suffisante. L'information est conservée pour une période de sept ans.

Department of Agriculture

IND = 5/ADP = m/DATE = 20-11-78

1010
Herd Test Reports on Brucellosis

The purpose of this information bank is to aid the eradication of brucellosis. Information contained in the bank includes the number of animals tested, the number of animals suspected of or suffering from brucellosis, the location where the reactors were slaughtered, the amount of compensation paid, and the certificate declaring premises free of disease. Files record test results on all herds tested for brucellosis in Canada and are used to calculate the payment of compensation for animals slaughtered under the Act. Information is maintained in this bank for a period of 10 years following the testing of an individual's cattle.

IND = 259,141/ADP = m/DATE = 3-11-77

1011
Herd Test Reports on Johne's Disease

The purpose of this information bank is for the eradication and or control of Johne's disease. Information contained in the bank: number of animals tested, number of animals suspected of or suffering from Johne's disease, location reactors slaughtered, amount of compensation paid, certificate declaring premises free of disease. This information bank records test results on all herds tested for Johne's disease. Primary use of this bank is to monitor Johne's disease in Canada and calculate the payment of compensation for animals slaughtered under the Act. Access will not be permitted without adequate proof of identification. Information is maintained in this bank for a period of ten years following the testing of an individual's cattle.

IND = 259,141/ADP = m/DATE = 30-11-77

1012
Disease Investigation on Reportable Diseases

The purpose of this information bank is the eradication and or control of reportable livestock diseases in Canada. Information contained in the bank: reports on individuals' herds in which there has been an unusual number of deaths or other uncommon occurrence. The primary use of this bank is the monitoring of reportable livestock diseases and payment of compensation. Individuals identified in this information bank will be those who have had a reportable disease in their herd or flock. Access will not be permitted without adequate proof of identification. Information is maintained in this bank for a period of ten years.

ADP = m/DATE = 30-11-77

1013
Artificial Insemination Units

The purpose of this information bank is the prevention of diseases through the use of artificial insemination. Information contained in the bank: names and identification of bulls in the A.I. units, test results of the bulls, records on the amount of semen being imported into the country to be stored at the A.I. units and records showing the amount of semen exported. This information bank contains records on individuals who have had semen collection of bulls at A.I. units.

Ministère de l'Agriculture

IND = 5/TDA = m/DATE = 20-11-78

1010
Rapports d'épreuve en troupeau à l'égard de la brucellose.

La présente est un outil dans la lutte menée contre la brucellose en vue de son éradication. Contenu: nombre de sujets éprouvés, nombre de sujets atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être, endroit où les sujets atteints ont été abattus, le montant des indemnités versées et certificat attestant la salubrité des lieux. La banque renferme également les résultats de toutes les épreuves à l'égard de la brucellose menées au Canada; ces données servent à calculer le montant des indemnités à verser aux propriétaires d'animaux abattus aux termes de la Loi. Les données entrées sont maintenues pendant 10 ans, à compter de la date de l'épreuve de chaque troupeau.

IND = 259,141/TDA = m/DATE = 3-11-77

1011
Rapports d'épreuve en troupeau à l'égard de la maladie de Johne

La présente sert d'outil dans la lutte menée contre la maladie de Johne en vue de son éradication. Contenu: nombre de sujets mis à l'épreuve, nombre de sujets atteints de la maladie de Johne ou soupçonnés de l'être, endroit où les sujets atteints ont été abattus, montant de l'indemnité versé, certificat attestant la salubrité des lieux. La banque renferme également les résultats d'épreuves à l'égard de la maladie menées sur les troupeaux canadiens. Ces données servent dans le dépistage de la maladie et le calcul des indemnités à verser aux propriétaires d'animaux abattus aux termes de la Loi. Les troupeaux en course d'épreuve ne pourront faire l'objet de consultation en vertu de l'alinéa 54 c)iii). Aucune consultation sans que l'usager ne se soit au préalable identifié correctement. Les données entrées sont maintenues pendant 10 ans, à partir de la date de l'épreuve de chaque troupeau.

IND = 259,141/TDA = m/DATE = 30-11-77

1012
Dépistage des maladies à déclaration obligatoire

La présente est un outil dans la lutte menée contre les maladies du bétail à déclaration obligatoire au Canada en vue de leur éradication. Contenu: rapports sur les troupeaux dans lesquels un taux élevé de mortalité ou un nombre anormal de sujets malades a été enregistré. Cette banque doit d'abord servir au dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités. Les personnes dont le nom figure dans cette banque seront celles dont le troupeau a été victime d'une maladie de cette catégorie. Aucune consultation sans que l'usager ne se soit au préalable identifié correctement. Les données entrées sont maintenues pendant 10 ans.

TDA = m/DATE = 30-11-77

1013
Centres d'insémination artificielle

Le but de la présente est de favoriser la prévention des maladies à l'aide de l'insémination artificielle. Contenu: fiche d'identité des géniteurs des centres d'insémination, résultats d'épreuve des géniteurs, relevés des quantités de sperme importées et entreposées dans les centres d'insémination, et relevés sur les quantités exportées. Cette banque renferme également des dossiers sur les utilisateurs de sperme des centres d'insémination. Fins premières d'utilisation: contrôle d'activités

This bank is used in the monitoring of A.I. units and issuing licences, export certificates and imports permits. Access will not be permitted without adequate proof of identification. Information is maintained in this bank for a period of 7 years.

IND = 20/ADP = m/DATE = 30-11-77

1015
Importation of Cattle from United Kingdom

The purpose of this information bank is to prevent the introduction of exotic diseases into Canada from the United Kingdom. The information contained in the bank includes applications for import permits, copies of the import permits and relevant correspondence on imported animals. Individuals concerned are individuals who have applied for import permits for cattle from the United Kingdom. Files are used primarily for issuing import permits and monitoring imported cattle. Information is maintained in this bank for a period of 20 years.

ADP = m/DATE = 3-11-77

1020
European & Australian Importation Program

The purpose of this information bank is to prevent the introduction of exotic diseases into Canada from continental Europe and Australia. The information contained in the bank includes applications for import permits, project proposals outlining present cattle inventory and proposed breeding programs, our departmental farm visit reports, copies of the import permits and relevant correspondence on imported animals. Files include all individuals who have applied for import permits for cattle from continental Europe or Australia. The bank is used primarily for issuing import permits and monitoring imported cattle. Information is maintained in this bank for a period of 20 years.

IND = 4925/ADP = h/DATE = 3-11-77

1025
Licensing of Swine Producers Feeding Garbage

The purpose of this information bank is to prevent the introduction of disease through the feeding of garbage to swine. Information contained in the bank includes copies of permits issued to individuals showing name, address, location and number of swine on premises, building structure and size; number of swine arriving at the premises, number of swine leaving and the location where they were slaughtered. Files contain applications for all garbage feeders operating in Canada. The primary use of this bank is to monitor garbage feeding of swine and to license premises in Canada. Information is maintained in this bank for 10 years.

IND = 106/ADP = h/DATE = 3-11-77

1035
Two-Price Wheat Program

This information bank is used to make payments under the Two-Price Wheat Act to individuals and marketing boards. It contains monthly information on wheat sold for human consumption

des centre et octroi des permis d'exploitation, certificats d'exportation et licences d'importation. Aucune consultation sans que l'usager ne se soit au préalable identifié correctement. Les données entrées sont maintenues pendant 7 ans.

IND = 20/TDA = m/DATE = 30-11-77

1015
Importation de bétail en provenance du Royaume-Uni

Le but de la présente est d'empêcher l'entrée au Canada de maladies exotiques en provenance du Royaume-Uni. Contenu: demandes de licence d'importation, copies des licences d'importation et de la correspondance pertinente. Est également consigné le nom des personnes ayant déposé une demande de licence d'importation de bétail en provenance du Royaume-Uni. Cette banque doit d'abord servir à l'octroi des licences d'importation et au contrôle de bétail importé. Les données entrées sont maintenues pendant 20 ans.

TDA = m/DATE = 3-11-77

1020
Programme relatif aux importations en provenance d'Europe et d'Australie

Le but de la présente est d'empêcher l'entrée au Canada de maladies exotiques en provenance de l'Europe continentale et d'Australie. Contenu: demandes de licences d'importation, description de projets faisant état de l'état actuel du cheptel et des programmes de sélection, rapports ministériels d'inspection de la ferme, exemplaires des licences d'importation et de la correspondance pertinente. La banque renferme également le nom de toutes les personnes ayant soumis des demandes de licence d'importation de bétail en provenance d'Europe continentale ou d'Australie. La banque doit d'abord servir à l'octroi des licences d'importation et au contrôle des sujets importés. Les données entrées sont maintenues pendant 20 ans.

IND = 4925/TDA = h/DATE = 3-11-77

1025
Alimentation des porcs avec des ordures ménagères - Octroi de permis aux éleveurs

Le but de la présente est d'empêcher la propagation des maladies imputables à l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères. Contenu: copies des permis délivrés aux producteurs indiquant leur nom et leur adresse, l'endroit où se trouve l'établissement, le nombre de sujets qu'il renferme, les dimensions et le genre de construction, le nombre de sujets arrivant et repartant des locaux et le lieu d'abattage. La banque renferme également les demandes de permis d'exploitation déposées par les producteurs canadiens nourissant leurs sujets aux ordures ménagères. Cette banque doit d'abord servir à contrôler l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux éleveurs. Les données entrées sont maintenues pendant 10 ans.

IND = 106/TDA = h/DATE = 3-11-77

1035
Programme du double prix du blé

Cette banque de données est utilisée pour effectuer les versements aux particuliers et aux offices de commercialisation dans le cadre de la loi sur le double prix du blé. Elle renferme des données mensuelles sur les ventes

in Canada and the average export price of wheat as determined by the Canadian Wheat Board. Information is available for individual producers in Quebec and in total for the Canadian Wheat Board designated area (Prairie region), the Ontario Wheat Producers' Marketing Board and the Wheat Marketing Board of Nova Scotia. Since the Act applies to the period 1974-1980, records will be kept until 1985.

IND = 700/ADP = m/DATE = 3-11-77

1040
Western Grain Stabilization Program

This bank is used to administer stabilization payments to grain producers. It contains the grain receipts and levy payments of holders of permits issued by the Canadian Wheat Board in Manitoba, Saskatchewan, Alberta and British Columbia. Files are used to calculate and issue stabilization payments to participating grain producers. Individuals seeking access to their records should include the producer's identification number. Records are held indefinitely.

IND = 200,000/ADP = c/DATE = 3-11-77

1045
Import Control Information Bank

Provisions under the Plant Quarantine Act and Regulations provide that, with the exception of the United States, persons wishing to import plants or plant materials shall apply for an import permit and that all shipments of such materials be inspected prior to entry into Canada. The permit application contains information of the species of plant imported, their numbers, where they were obtained and the names of importers. Inspection reports contain information regarding conformance with federal phytosanitary inspection standards. The program covers ten provinces and the information obtained in the application is used to determine the acceptability of the plant or plant material. Reports are stored for a period of five years.

IND = 15,000/ADP = m/DATE = 3-11-77

1050
Export Control Information Bank

Provisions under the Plant Quarantine Act and Regulations provide the authority to inspect plant and plant materials (including seed)entering the export market in order to issue a phytosanitary certificate stating that the shipment conforms to the plant quarantine standards of the importing country. Inspection reports contain information of the species of plant to be exported, the quantity, where they were obtained, their destination, the names of the exporters and the phytosanitary condition of the shipment. The program covers ten provinces and the information obtained in the inspection reports is used to determine the acceptability of the plant or plant material to the importing country. Reports are stored for a period of five years.

IND = 27,000/ADP = m/DATE = 3-11-77

de blé destiné à la consommation humaine au Canada et sur le prix moyen du blé à l'exportation établi par la Commission canadienne du blé. L'information mémorisée porte sur les producteurs particuliers du Québec, sur l'ensemble de la zone régie par la Commsion canadienne du blé (région des Prairies) et, sur les Offices de commercialisation de blé de l'Ontario et de la Nouvelle-Écosse. Etant donné que la période d'application de la loi s'étend de 1974 à 1980, les registres seront conservés jusqu'en 1985.

IND = 700/TDA = m/DATE = 3-11-77

1040
Programme de stabilisation concernant le grain de l'Ouest

Cette banque de données sert au versement des paiements de stabilisation au céréaliculteurs. Elle renferme des données sur le produit des ventes de grain et les prélèvements des titulaires de livrets de permis de la Commission canadienne du blé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique. Les registres servent au calcul et au versement des paiements de stabilisation accordés aux producteurs participants. Ils sont conservés indéfiniment et les particuliers qui désirent les consulter doivent faire état de leur numéro d'identification.

IND = 200,000/TDA = c/DATE = 3-11-77

1045
Banque de données sur les contrôles à l'importation

Aux termes de la Loi et du Règlement sur la quarantaine des plantes, toute personne désirant importer des plantes ou du matériel végétal d'un pays autre que les États-Unis doit se procurer un permis à cette fin, et touts les envois de matériel de ce type doivent être inspectés avant leur entrée au Canada. La demande de permis renferme des données sur le nombre de plantes importées, leur espèce, leur provenance, et le nom des importateurs, tandis que le rapport d'inspection s'intéresse à la conformité du produit avec les normes phytosanitaires du gouvernement fédéral. Le programme s'applique dans les dix provinces, et l'information figurant sur la demande de permis sert à déterminer si les plantes ou le matériel végétal sont acceptables. Les rapports sont conservés pendant une période de cinq ans.

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 3-11-77

1050
Banque de données sur les contrôles à l'exportation

La Loi et le Règlement sur la quarantaine des plantes autorisent l'inspection des plantes et du matériel végétal (y compris les semences) destinés à l'exportation, en vue d'émettre un certificat phytosanitaire établissant la conformité de l'envoi avec les normes de protection des végétaux du pays importateur. Le rapport d'inspection renferme des données sur le nombre de plantes, leur espèce, leur provenance, leur destination, leur état phytosanitaire, et les noms des exportateurs. Le programme s'applique dans les dix provinces et sert à déterminer si les plantes ou le matériel végétal exportés sont acceptables pour le pays importateur. Les rapports sont conservés pendant une période de cinq ans.

IND = 27,000/TDA = m/DATE = 3-11-77

1055
Crop Certification Information Bank

Provisions under the Seeds Act and Regulations provide that any person wishing to produce seed potatoes in Canada shall apply for inspection of his crop by Plant Quarantine inspectors, and that following field and tuber inspection a classification shall be assigned to his seed. The seed application contains information on the acreage of potatoes planted as well as the variety, source of the seed and handling procedures. The program covers nine provinces, and the information obtained in the application is used to make a preliminary determination as to the acceptability of the applicant for crop inspection. Records are stored for a period of three years.

IND = 15,000/ADP = m/DATE = 3-11-77

1060
Fresh & Processed Fruits and Vegetables, Honey and Maple Products Inspection

The purpose of this bank is to aid enforcement of Canadian regulations relating to the packaging and marketing of fresh and processed fruits and vegetables, honey and maple products. It includes documentation of product grading, packaging, labelling, plant sanitation, packers and processors, shippers, receivers and importers. Only companies and individuals licensed under the Produce Licensing, Processed Fruit and Vegetable, Honey and Maple Products Regulations are included in the bank. Files are used to maintain national quality standards to ensure compliance with regulatory requirements and to monitor sanitation and process control. Records are kept for 5 to 7 years.

IND = 1,950/ADP = m/DATE = 3-11-77

1065
Fruit and Vegetable Merchandising & Licensing

The purpose of this bank is to provide a record of fruit and vegetable production and marketing. It contains documentation of acreages, production, prices, volumes of movement, storage construction, and produce dealers and brokers. Individuals identified are produce dealers and brokers licensed under the Produce Licensing Regulations. Files are used to provide market information to the Canadian produce industry to extend marketing seasons and to improve trading relations and settle disputes between producers and distributors. Records are kept for 5 to 7 years.

IND = 1,750/ADP = m/DATE = 3-11-77

1070
Regulated Products Information Bank (Feeds, Fertilizers, Pesticides, Seeds)

The purpose of this bank is to aid enforcement of federal laws governing usefulness of feeds, fertilizers, pesticides and seeds. It contains information on usefulness and safety, product composition, labelling, and packaging, and the name and address of the manufacturer or person responsible for marketing or importation. It

1055
Banque de données sur la certification des cultures

Aux termes de la Loi et du Règlement sur les semences, toute personne désirant produire des pommes de terre de semence au Canada doit demander l'inspection de ses cultures par les inspecteurs de la Division de la quarantaine des végétaux, après quoi une catégorie doit être attribuée à ses pommes de terre de semence. La demande d'inspection renferme des données sur les superficies en pomme de terre du producteur, la variété utilisée, la provenance de la semence et les méthodes de manutention. Le programme s'applique dans neuf provinces, et l'information figurant sur la demande permet de faire une première évaluation de l'admissibilité du producteur au programme d'inspection des cultures. Les registres sont conservés pendant une période de trois ans.

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 3-11-77

1060
Inspection des fruits et légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable

La raison d'être de cette banque de données est de faciliter l'application des règlements canadiens sur l'emballage et la mise au marché des fruits et légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable. Elle renferme des données sur le classement, l'emballage, l'étiquetage et la salubrité du produit, sur les établissements d'emballage et de transformation, les expéditeurs, les destinataires et les importateurs. L'information ne porte que sur les sociétés et les particuliers agréés aux terms des règlement, sur l'octroi de permis pour le commerce des produits, et sur les fruits et légumes transformés, le miel et les produits de l'érable. Les registres permettent de surveiller le respect des normes nationales de qualité, la conformité des produits avec les règlements, leur salubrité, et les procédés de transformation. Les registres sont conservés pendant une période variant de cinq à sept ans.

IND = 1,950/TDA = m/DATE = 3-11-77

1065
Permis et techniques marchandes applicables aux fruits et légumes

Le but de cette banque est de fournir un registre de la production et de la commercialisation des fruits et légumes. Elle renferme de l'information sur les superficies en culture, la production, les prix, le volume des échanges, la construction d'entrepôts, ainsi que sur les négociants et courtiers agréés aux termes du Règlement sur l'octroi de permis pour le commerce des produits. Les registres constituent une source d'information sur les marchés mise à la disposition du secteur canadien des produits en vue de prolonger les saisons de commercialisation, d'améliorer les relations commerciales et de régler les différends entre les producteurs et les distributeurs. Ils sont conservés pendant une période variant de cinq à sept ans.

IND = 1,750/TDA = m/DATE = 3-11-77

1070
Banque de données sur les produits réglementés (aliments du bétail, engrais, antiparasitaires, semences)

Le but de cette banque est de faciliter l'application des lois du gouvernement fédéral régissant l'emploi des aliments du bétail, des engrais, des antiparasitaires et des semences. Elle renferme des données sur l'utilité, l'innocuité, la composition, l'étiquetage et l'emballage des produits, ainsi que le nom et l'adresse fabricant où des personnes

is used to determine the registration status of products and the persons responsible, and for enforcement supply management, and general information to product users, and provincial regulatory agencies. Records are kept up to ten years after products have ceased to be produced.

IND = 1,378/ADP = h/DATE = 3-11-77

1075
Authorization of Establishments to Certify Seed

The purpose of this bank is to maintain a record of businesses and individuals who have been authorized, along with technical data on the basis of the authorization and subsequent performance of the seed from such establishments in meeting standards under the Seeds Act. It contains exclusively technical information on the seed handling equipment, seed sale data, product compliance data, in the context of purpose no. 6. Companies and individuals in the seed business are identified on the files, which are used to assess on the basis of product performance whether authorization should be continued or withdrawn. Records are kept for three years.

IND = 50/ADP = m/DATE = 3-11-77

1080
Canadian Registered Egg Stations

The purpose of this bank is to provide an historical record on registered egg stations. It contains documentation prepared by federal inspectors on egg station operation and egg station operators' own weekly submissions on station processing of shell eggs. Only Canadian egg stations registered under the Federal regulations are covered. The primary use of the records is to accumulate for weekly publication a provincial and Canadian record of egg gradings and production for use by the total Canadian poultry industry. Life Span: Egg stations which discontinue registration should be dropped from the bank, otherwise, all egg stations should remain in the bank with the past four years and current year data retained.

IND = 490/ADP = m/DATE = 3-11-77

1085
Canadian Processed Egg Stations

The purpose of the bank is to provide an historical record on Canadian processed egg stations, It contains documentation prepared by federal inspectors on processed egg station operation and processed egg station operators' own weekly submissions on station output. The primary use of the bank is to accumulate for weekly publication a provincial and Canadian record of processed egg station throughput for use by the total Canadian poultry industry. Processed egg stations which discontinue registration are dropped from the bank, otherwise, all processed egg stations remain in the bank with the past four years' and current year data retained.

IND = 21/ADP = h/DATE = 3-11-77

chargées de leur mise au marché ou de leur importation. Cette information sert à établir et à faire respecter le régime réglementaire applicable à ces produits et aux personnes qui les vendent, à faciliter la gestion des approvisionnements et à fournir des données générales aux utilisateurs des produits et aux organismes provinciaux de réglementation. Les registres sont conservés jusqu'à dix ans après que la fabrication des produits a cessé.

IND = 1,378/TDA = h/DATE = 3-11-77

1075
Agréement des établissements de certification des semences

Le but de cette banque est de tenir des registres sur les entreprises et les particuliers autorisés à certifier les semences, et de fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation ainsi que sur la conformité avec la Loi sur les semences du produit provenant de leurs établissements. Elle renferme exclusivement de l'information technique sur le matériel de manutention des semences, les ventes de semence, et la conformité du produit dans le cadre du but no 6. Les registres sont établis au nom des sociétés et des particuliers engagés dans le commerce des semences, et ils servent à déterminer, à partir des données sur la conformité du produit, si l'autorisation doit être maintenue ou retirée. Ils sont conservés pendant une période de trois ans.

IND = 50/TDA = m/DATE = 3-11-77

1080
Postes d'oeufs enregistrés du Canada

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les postes d'oeufs enregistrés. L'information qu'elle renferme provient des rapports des inspecteurs fédéraux sur le fonctionnement de ces postes et des rapports hebdomadaires des exploitants sur la transformation des oeufs en conquille. Seuls les postes d'oeufs canadiens enregistrés aux termes du Règlement fédéral y figurent. La branque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production et les classements d'oeufs, à l'intention de l'ensemble du secteur avicole canadien. Les registres sont conservés pour l'année en cours et les quatre précédentes, mais ceux des postes dont l'enregistrement se termine sont éliminés.

IND = 490/TDA = m/DATE = 3-11-77

1085
Postes d'oeufs transformés du Canada

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les postes d'oeufs transformés du Canada. L'information qu'elle renferme provient des rapports des inspecteurs fédéraux sur le fonctionnement de ces postes, et des rapports hebdomaires de production des exploitants. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomaire sur les volumes de production national et provinciaux des postes d'oeufs transformés, à l'intention de l'ensemble du secteur volaille canadien. Les registres sont conservés pour l'année en cours et les quatre précédentes, mais ceux des postes dont l'enregistrement se termine sont éliminés.

IND = 21/TDA = h/DATE = 3-11-77

1090
Canadian Registered Hatcheries (chicken and/or turkey)

The purpose of the bank is to provide an historical record on registered hatcheries. It contains documentation prepared by federal inspectors on hatchery operation and hatchery operators' own weekly submissions on hatchery output (chicks and/or poults). Only Canadian hatcheries registered under the Federal regulations are covered. The primary use of the files is to accumulate for weekly publication a provincial and Canadian record of chick and poult production for use by the total Canadian poultry industry. Hatcheries which discontinue registration are dropped from the bank, otherwise, all hatcheries remain in the bank with the past four years' and current year data retained.

IND = 163/ADP = m/DATE = 3-11-77

1095
Canadian Processed Poultry Stations

The purpose of the bank is to provide an historical record on processed poultry stations. It contains documentation prepared by federal inspectors on processed poultry station operation and processed poultry station operators' own weekly submissions on station production. The primary use of the files is to accumulate for weekly publication a provincial and Canadian record of processed poultry station output for use by the total Canadian poultry industry. Processed poultry stations which discontinue registration are dropped from the bank; otherwise, all processed poultry stations remain in the bank with the past four years' and current year data retained.

IND = 141/ADP = m/DATE = 3-11-77

1100
Records of Performance for Dairy Cattle, Sheep, Beef Cattle and Swine

The purpose of this bank is to keep an inventory of names and addresses of Sheep, Dairy and Beef Cattle, and Swine breeders participating in the program to disseminate relevant performance information on their animals. It contains names and addresses of breeders enrolled in the programs. Files are used to mail performance data to breeders, to solicit annual file payments, and to mail reports to participants. Records are held during period of participation.

IND = 8,450/ADP = h/DATE = 3-11-77

1101
The Dairy Production, Processing and Marketing Information Bank

This information bank is used in the regulation of dairy products under the mandate of the Canada Dairy Products Act and Regulations. It contains information concerning the condition of dairy premises, product quality, the volumes, prices and countries of origin of imported products. The entire dairy industry in ten provinces is included in this information bank with the exception of the farm level and the fluid milk area. The information is used in regulating the manufacturing, importation, exportation and marketing of dairy products in the formulation of government policy.

IND = 650/ADP = h/DATE = 3-11-77

1090
Couvoirs enrégistres du Canada (poulet ou dindon)

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les couvoirs enregistrés. L'information qu'elle renferme provient des rapports des inspecteurs fédéraux sur le fonctionnement de ces couvoirs, et des rapports hebdomadaires de production (poulet ou dindon) des exploitants de couvoirs. Seuls les couvoirs canadiens enregistrés aux termes du règlement fédéral y figurent. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de poussins et de dindonneaux, à l'intention de l'ensemble du secteur avicole canadien. Les registres sont conservés pour l'année en cours et les quatre précédentes, mais ceux des couvoirs dont l'enregistrement se termine sont éliminés.

IND = 163/TDA = m/DATE = 3-11-77

1095
Postes de volaille transformée du Canada

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les postes de volaille transformées. L'information qu'elle renferme provient des rapports des inspecteurs fédéraux sur le fonctionnement de ces postes, et des rapports hebdomadaires de production des exploitants. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de volaille transformée, à l'intention de l'ensemble du secteur aricole canadien. Les registres sont conservés pour l'année en cours et les quatre précédentes, mais ceux des postes dont l'enregistrement se termine sont éliminés.

IND = 141/TDA = m/DATE = 3-11-77

1100
Contrôle d'aptitudes des bovins laitiers, des moutons, des bovins de boucherie et des porcs

Le but de cette banque est de maintenir un répertoire des noms et adresses des éleveurs de moutons, de bovins laitiers, de bovins de boucherie et de porcs inscrits au programme, afin de rendre accessibles les données pertinentes sur les aptitudes de leur bétail. Les registres sont utilisés pour adresser aux éleveurs participants les rapports et les données du contrôle d'aptitudes, et pour percevoir les droits annuels. Ils sont conservés pendant la période de participation des éleveurs.

IND = 8,450/TDA = h/DATE = 3-11-77

1101
Banque de données sur la production, la transformation et la commercialisation du lait.

Les renseignements que contient celle banque servent de base à la réglementation des produits laitiers aux terms de la Loi sur les produits laitiers du Canada et de son Règlement. Elle contient des données sur l'état des installations laitières, la qualité des produits, les volumes, les prix et les pays d'origine des produits importés. Les renseignements réunis ici concernent les dix provinces sans toucher toutefois aux domaines des exploitations agricoles et du lait de consommation. Ils servent à réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation et la commercialisation des produits laitiers lors de l'élaboration des politiques gouvernementales.

IND = 650/TDA = h/DATE = 3-11-77

Department of Agriculture

1102
Stockyards - Commission Firms, Members and Employees

The purpose of this bank is to ascertain that members and employees have not respectively purchased or sold livestock prohibited under Section 21 and 25 of the stockyards Regulations SOR/48 457. It contains the names and occupations of members and employees. The Commission Firm's Shippers Trust Account is inspected monthly to determine, among other things, if Section 21 or 25 of the Regulations has been contravened. The names of buyers and sellers listed in the account are checked against the list of members and employees. This list is retained while Commission Firm is operating at stockyards.

ADP = h/DATE = 3-11-77

1103
Stockyards - Dealers

The purpose of this bank is to ensure that proper bonds are in order as required in Section 20 of the Livestock and Livestock Products Act and Section 14 and 15 of the Stockyards Regulations. It contains the names, addresses, amount of daily sales, bonds and continuation certificates of livestock dealers operating in federally supervised stockyards. Records are retained while the dealer operates in stockyards.

IND = 61/ADP = m/DATE = 3-11-77

1104
Application for Pari-Mutuel Betting Permits

The purpose of this bank is to grant qualified applicants permits to conduct pari-mutuel betting on horse races, pursuant to R.T.S. Regs. S. 3-14 incl, 72/441 as amended. It contains correspondence, and material on personal characteristics, criminal histories, and corporate ownership (Directors, and signing officer over 10% of the shares). The bank is used to qualify associations for betting privileges, and to fix dates for betting. Individuals seeking access to their records must provide the race track's name. Records are held on all currently operating tracks and any track having operated in the last five years.

IND = 120/ADP = m/DATE = 3-11-77

1107
Small Farm Development Grants

The purpose of this bank is to provide evidence of entitlement for grants paid or payable. Data in this bank include name and address, amount of each grant, whether paid in lump sum or by annuity and a brief description of the sale of farm property which established the grant entitlement. Coverage is restricted to persons who have demonstrated an entitlement to either a cash grant or annuity grant under the Small Farm Development Program. The principal use of this bank is to provide documentary support for grant payments made under the Small Farm Development Program. The life span of this data is 6 years after the end of the fiscal year in which payment is made.

Ministère de l'Agriculture

1102
Parcs à bestiaux - Firmes à commission, employés et membres.

Cette banque a pour but de s'assurer que les membres et les employés n'ont pas acheté ou vendu du bétail frappé d'interdiction aux termes des articles 21 et 25 du Règlement sur les parcs à bestiaux SOR/48-457. Elle comporte les noms et les titres des membres et employés. Le Compte fiduciaire des expéditions ouvert par les firmes à la commission est contrôlé mensuellement pour vérifier entre autres, si les articles 21 et 25 du Règlement sont respectés. Les noms des vendeurs et des acheteurs inscrits à ce Compte sont contrôlés à l'aide de la liste des membres et des employés. Cette dernière est retenue dès que la firme à commission commence ses opérations dans les parcs à bestiaux.

TDA = h/DATE = 3-11-77

1103
Parc à bestiaux-Marchands

Cette banque permet de vérifier la conformité des cautionnements à l'article 20 de la Loi sur les animaux de ferme et de leurs produits, et aux articles 14 et 15 du Règlement sur les parcs à bestiaux. Elle contient les noms, les adresses, le montant des ventes quotidiennes, les cautionnements et les certificats d'exploitation des marchands sont conservées aussi longtemps que le marchand y exerce son commerce.

IND = 61/TDA = m/DATE = 3-11-77

1104
Demande de permis de pari mutuel

Cette banque est utilisé lors de l'octroi de permis aux requérants admissibles les autorisant à exploiter un système de pari mutuel sur des courses de chevaux, conformément aux articles 3 à 14 inclusivement du Règlement sur la surveillence des hippodromes 72/441 dans leur forms modifié. La banque comporte la correspondance, les renseignements sur la personne, le casier judiciaire et la corporation propriétaire. (Directeurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10% des parts.) La banque sert à accorder aux associations compétentes le permis d'exploiter un système de pari mutuel et permet aussi de fixer les dates où seront pris les paris. Pour avoir accès à leur dossier, les personnes doivent fournir le nom de l'hippodrome. Ces dossiers sont constitutés pour tous les hippodromes en activité pu qui l'ont été au cours des cinq dernières années.

IND = 120/TDA = m/DATE = 3-11-77

1107
Fonds de développement des petites exploitations agricoles

Cette banque permet d'établir le bien-fondé des octrois payés ou à être payés. Les données recueillies ici comportent le nom et l'adresse, les sommes attribuées, le type de paiement (global ou versé annuellement) et une courte description des modalités de vente de la propriété agricole sur lesquelles ont été fondés les octrois. Les Renseignements fournis ne concernent que les personnes en droit de recevoir ces fonds sous la forme d'un octroi en espèces ou annuel aux termes du Programme de développement des petites exploitations agricoles. Cette banque sert principalement de pièce justificatrice relativement aux paiements effectués dans le cadre de ce programme. Les données ne sont conservées que pendant six ans après la fin de l'année fiscale d'attribution des subventions.

IND = 750/ADP = m/DATE = 3-11-77

1108
Inventory of Canadian Agricultural Research (ICAR)

This bank contains information on agricultural research projects under way in Canada. It includes research by Federal and Provincial governments, universities, corporations, and private organizations. The data base was set up to serve the needs of the Canadian Agricultural Community (through the Canadian Agricultural Research Council (CARC) and of the Research Branch of Agriculture Canada. Information reported for each project includes Project Title, Research Establishment, Funding Agencies, Descriptive Keywords, and Staff. Each staff member is classified by type (Professional, Technical), highest degree, and field of science (e.g. Botanist, Zoologist, etc.). The time each staff member contributes to the project is reported. The Inventory is used to produce an Annual Report, listing all projects, and to answer queries on agricultural research.

IND = 1500/ADP = h/DATE = 3-11-77

1150
Farm Improvement Loan Information

The Farm Improvement Loans Act facilitates the availability of intermediate and short-term credit to farmers for the improvement or development of farms and for the improvement of living conditions thereon. Loans are made by chartered banks and other designated lenders, and these loans are guaranteed against loss by the Government of Canada. These lenders are obliged to report particulars of their loans which constitute this bank of information. Included are names and addresses of borrowers, the purposes and amounts of loans, and other financial details when a claim for loss is submitted. The bank is organized alphabetically by names of borrowers. Individuals seeking access are required to provide adequate proof of identity.

DATE = 11-12-78

1155
Small Farm Development Program — On-Farm Demonstration Contribution Files

The Small Farm Development Program was established to facilitate structural adjustments on farms, by assisting farm enlargement and consolidation, and improving management capability of operators of small farms. The Program provides for the payment of contributions to farm operators who allow demonstrations of sound agricultural practices to be carried out on their premises. The purposes of this bank are to record applications for contributions and to maintain a running account of expenditures made under this part of the Program. The bank contains applicants' names and addresses, particulars about proposed demonstrations, their final results, and amounts of contributions approved for payment. Individuals seeking access are required to provide adequate proof of identity.

DATE = 11-12-78

IND = 750/TDA = m/DATE = 3-11-77

1108
Répertoire de la recherche agricole canadienne (ICCR)

Cette banque contient des renseignements relatifs aux projets de recherche agricole en cours au Canada. Il inclut les études effectuées par les gouvernements fédéral et provinciaux, les universités, les compagnies, et les organismes privés. Cette base de données a été créée pour aider la communauté agricole canadienne (par le biais du Conseil canadien de la recherche agricole - CCRA - et de la Direction de la recherche d'Agriculture Canada). Les renseignements sur chaque projet comprennent le titre du projet, l'établissement de recherches, les organismes de financement, une brève description sous forme de mots-clefs et le personnel. Ce dernier est classé par catégorie (professionnel ou technique), le diplôme le plus élevé, et le domaine de compétence scientifique (ex. botaniste, zoologiste, etc.) temps consacré au projet est aussi mentionné. Cet inventaire sert à préparer un Rapport annuel où sont énumérés les projets en cours ainsi qu'à répondre aux demandes de renseignements sur les recherches agricoles.

IND = 1500/TDA = h/DATE = 3-11-77

1150
Information sur les prêts destinés aux améliorations agricoles

La Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles vise à faciliter pour les agriculteurs l'obtention de crédit à moyen et à court terme à des fins d'amélioration de leur exploitation et de leurs conditions de vie. Les prêts sont consentis par les banques à charte et autres sociétés de crédit désignées, et sont garantis par l'Etat. Les prêteurs sont tenus de faire état des détails des prêts et ces informations sont emmagasinées dans la banque. Celle-ci comprend les noms et adresses des emprunteurs, les raisons et les montants des prêts, ainsi que d'autres détails d'ordre financier qui servent sur présentation d'une demande de remboursement pour perte. Les noms des emprunteurs y sont inscrits par ordre alphabétique. Les personnes qui désirent avoir accès à leur dossier doivent fournir une preuve satisfaisante de leur identité.

DATE = 11-12-78

1155
Programme de développement des petites exploitations — Dossiers sur les dédommagements pour l'utilisation des fermes à des fins de démonstration

Le Programme de développement des petites exploitations agricoles a pour objectif de faciliter l'apport de modifications structurales aux fermes, en favorisant l'agrandissement et remembrement des exploitations, et en améliorant la compétence en gestion des exploitants de petites fermes. Il prévoit le versement de dédommagements aux exploitants qui permettent la tenue de démonstrations de techniques agricoles dans leur exploitation. Cette banque vise à établir un dossier des demandes de dédommagement et à tenir un compte courant des dépenses engagées dans le cadre de cette partie du Programme. Sont emmagasinés par la banque les noms et adresses des demandeurs, une descriptions des démonstrations, leurs résultats et les montants des dédommagements approuvés. Les personnes qui désirent avoir accès à leur dossier doivent fournir une preuve satisfaisante de leur identité.

DATE = 11-12-78

Department of Agriculture

1160
Feed Freight Adjustment Information

The Ontario Feed Freight Adjustment Program is intended to improve production and utilization of feed grain in Ontario by offering incentives for capital expenditures. The program is totally funded by the Government of Canada and is administered in cooperation with the Ontario Ministry of Agriculture and Food. This Program, and the associated Innovator Incentive Program, provide for grants to individuals and corporations to partially offset their capital expenditures for permanently installed structures and equipment for the on-farm storage, drying and/or processing of grain and livestock feed. The bank contains applicants' names, addresses, social insurance numbers, kind and cost of purchased equipment, and the amounts of grants approved for payment. Although feed Freight Adjustment Programs are also operative in Quebec and British Columbia, only the Ontario program is structured so as to require this sort of information on program participants. Individuals seeking access are required to provide adequate proof of identity.

DATE = 11-12-78

1165
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

Agricultural Stabilization Board

1300
ASB Producer Files

The purpose of this bank is to administer deficiency payments to producers under the Agricultural Stabilization Act. It contains producer identification, land location, production statistics, production claimed for subsidies, payments made to producers, and documents supporting production and sales, may also contain additional information on producer eligibility for subsidies such as documents of incorporation, partnership, statutory corporate returns, etc. Files cover producers in all provinces who apply for programs. Please send requests for access in writing to the Secretary-Manager of the ASB, to make an appointment at a mutually acceptable time and location. Files are retained for five years.

IND = 200,000/ADP = h/DATE = 20-11-78

Ministère de l'Agriculture

1160
Information sur le Programme d'aide à l'approvisionnement en aliments du bétail

Le Programme d'aide à l'approvisionnement en aliments du bétail pour l'Ontario vise à accroître la production et l'utilisation de céréales fourragères en offrant des primes d'encouragement pour les dépenses en capital. Ce programme est entièrement financé par l'Etat fédéral et est appliqué en collaboration avec le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario. Ce programme et le programme appelé Innovator Incentive Program prévoient l'octroi de subventions aux particuliers et aux corporations; ces montants leur permettent de récupérer une partie des dépenses en capital qu'occasionne la mise en place d'installations et de matériel à poste fixe pour l'entreposage, le séchage ou la transformation des aliments du bétail. La banque comprend les noms, adresses et numéros d'assurance sociale des demandeurs, le genre de matériel acheté et son coût, ainsi que les montaints des subventions accordées. Bien que des programmes semblables aient cours au Québec et en Colombie-Britannique, seul celui de l'Ontario exige ce genre d'information sur les demandeurs. Les personnes qui désirent avoir accès à leur dossier doivent fournir une preuve satisfaisante de leur identité.

DATE = 11-12-78

1165
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Office de stablisation des prix agricoles

1300
Producteurs aidés par l'office

Les données de cette banque sont utilisées pour la gestion des paiements d'appoint versés aux producteurs en vertu de la Loi sur la stabilisation des prix des produits agricoles. Elle contient les éléments d'information suivants: identité des producteurs, emplacement des terres, statistiques sur la production, demandes de subventions, montant versé, pièces justificatives de la production et des ventes. On peut également y trouver des renseignements supplémentaires sur l'admissibilité des producteurs aux programmes d'aide comme l'attestation de la constitution d'une société en corporation, les déclarations obligatoires de revenus, etc. Cette banque réunit les dossiers de tous les producteurs qui ont demandé à être admis aux programmes. Les demandes d'accès aux données de cette banque doivent être envoyées au Gestionnaire-secrétaire de l'Office qui fixera alors une date et un endroit convenable pour la consultation. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 200,000/TDA = h/DATE = 20-11-78

Agricultural Stablization Board

See bank **1300** of the Department of Agriculture.

Office de stabilisation des prix agricoles

Voir la banque **1300** du Ministère de l'Agriculture.

Atlantic Pilotage Authority

The objective of the Authority is to ensure the safe and orderly passage of vessels through Canadian territorial waters. It provides the services of ships' pilots and pilot boats in Canadian waters around Nova Scotia, Prince Edward island, Newfoundland and New Brunswick, and the waters of Chaleur Bay in the Province of Québec.

Please address any enquiries for the following banks to:

Personnel Manager
Atlantic Pilotage Authority
Suite 1203
Bank of Montreal Tower
5151 George St.
Halifax, Nova Scotia
B3J 1M5

25960
Applications for Employment

This bank contains all information regarding positions, applications, boards and selection for employment for Office and Administrative Support Staff and Pilot Boat Crews based in the Atlantic Provinces. The bank is used to provide information on applicants and selection of employees. Records are maintained indefinitely.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 10-11-78

25965
Register of Pilots

The purpose of this bank is to retain a register of certificates and qualifications required under the Pilotage Act. It contains information on physical characteristics, licences, certificates and accidents. Files are retained indefinitely.

DATE = 17-11-78

Administration de Pilotage de l'Atlantique

L'administration a pour objet d'assurer aux navires le passage sans heunts des eaux territoriales candiennes. Les prestations comprennent les services de pilotes de navire et de bateaux-pilotes dans toutes les eaux canadiennes sises dans les provinces de la Nouvelle-Ecosse, de l'ile-du-Prince Edouard, de Terre-Neuve et du Nouveau Brunswick et de la baie des Chaleurs (province de Québec).

Veuillez adresser toute demande de consultation au:

Directeur du Personnel
Administration de pilotage de l'Atlantique
Pièce 1203
Tour de la banque de Montréal
5151 rue George
Halifax (Nouvelle-Ecosse)
B3J 1M5

25960
Demandes d'emploi

Cette banque contient tous les renseignements au sujet des postes, demandes d'emploi, évaluations des comités de sélection ayant trait aux emplois de bureau, de soutien administratif et personnel de bord dans les provinces maritimes. Les renseignements sont utilisés pour documenter les demandes d'emploi et doter les postes. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 1.000/TDA = m/DATE = 10-11-78

25965
Registre des pilotes

Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

DATE = 17-11-78

Atomic Energy Control Board

The objective of the Atomic Energy Control Board is to control atomic energy in the interest of health and safety and national security.

Please address any enquiries for the following banks to:

Mr. C.H.T. Shellborn
Privacy Co–ordinator
Atomic Energy Control Board
P.O. Box 1046
Martel Bldg., 270 Albert St.
Ottawa, Ontario
K1P 5S9

5500
AECB Medical Advisers: Appointment Records

The purpose of this bank is to maintain a record of individuals from either the general public or the federal service, who have been appointed to act as Medical Advisers for the Atomic Energy Control Board. It contains names and details concerning present employment and area of jurisdiction. Individuals are all qualified Medical Officers. The principal use of the bank is to record who has been authorized and for what area and for how long. Records are retained during the tenure of appointment and for two years after.

IND = 17/ADP = m/DATE = 17-10-77

5501
Temporary Assistance Records

The purpose of the bank is to maintain an inventory of all temporary assistance agencies and individuals as their services are required by the Board. The data content may include such information as: names, addresses, social insurance numbers, invoices or time sheets pertaining to the individual's period of employment with the AECB. The primary use of the bank is to keep an accurate record of the agencies and terms of employment as required, on the basis of verification of accounts. These records are accessible to that department which is responsible for Accounts Payable, or through the Chief, Administration Division. Records are retained in the bank for an indefinite period.

ADP = h/DATE = 17-10-77

5502
Health Regulations: Inspection Officers

The purpose of this bank is to record information relating to the appointment of Inspectors to act for AECB. Individuals may be from provincial government departments, hospitals, institutions, or the federal service, not from the public at large. The bank may contain details relating to age, sex, educational background, employment history, and nationality. It may also contain sensitive material relating to federal provincial negotiations for services. The principal use of the bank is to record negotiations that have taken place that have resulted in appointments of inspectors. It also documents any communication between the AECB and the individual's parent agency, and between the AECB and the individual.

IND = 250/ADP = m/DATE = 17-10-77

Commission de Contrôle de l'énergie Atomique

Le Commission de contrôle de l'énergie atomique a pour objet de contrôler l'énergie atomique de façon à protéger la santé et la vie des citoyens et à assurer la securité nationale.

Veiullez addresser les demandes de renseignements à:

M. C.H.T. Shellborn
Commission de Contrôle de L'énergie Atomique
C.P. 1046
Imm. Martel, 270 rue Albert
Ottawa, Ontario
K1P 5S9

5500
Médecins de la CCEA: Dossiers d'affectation

L'objet de cette banque est de tenir un dossier des personnes tant du secteur public que de la fonction fédérale qui ont été désignées comme médecins auprès de la Commission de contrôle de l'énergie atomique. Elle contient les noms et les renseignements au sujet de l'emploi actuel et le domaine de compétence. Les personnes en cause sont des médecins. La principale application de cette banque est d'enregistrer qui a été autorisé, dans quelle région et pour combien de temps. Les dossiers sont conservés pendant la période d'affectation et pendant les deux années qui suivent.

IND = 17/TDA = m/DATE = 17-10-77

5501
Dossiers du personnel temporaire

L'objet de cette banque est de tenir un inventaire de tous les organismes et personnes dont les services sont retenus de façon temporaire par la Commission. Les données peuvent comprendre des renseignements comme: le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les factures ou les feuilles de présence se rapportant à la période d'emploi de la personne pour la CCEA. La principale application de cette banque est d'avoir un dossier exact des organismes et des conditions d'engagement dont on a besoin, afin de vérifier les comptes. Ces dossiers sont à la disposition du ministère, qui est responsable des comptes à payer, ou sous la responsabilité du chef de la division de l'administration. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

TDA = h/DATE = 17-10-17

5502
Règlements de santé: Inspecteurs

L'objet de cette banque est de recueillir l'information concernant l'affectation des inspecteurs au service de la CCEA. Les agents peuvent venir de ministères des gouvernements provinciaux, des hôpitaux, des institutions ou des organismes fédéraux, mais non du public en général. La banque peut contenir des renseignements concernant l'âge, le sexe, le niveau d'études, les emplois antérieurs et la nationalité. Elle peut également contenir des précisions en ce qui a trait à des négociations fédérales-provinciales pour des services. La principale application de cette banque est d'enregistrer les négociations qui ont eu lieu et qui ont conduit à l'affectation d'inspecteurs. Elle documente aussi toute communication entre la CCEA et l'organisme employeur de l'agent, de même qu'entre la CCEA et l'agent.

IND = 250/TDA = m/DATE = 17-10-77

5505
Health Regulations: Medical Advisers

The purpose of this bank is to file information on the appointment of Medical Advisers to act for AECB. Individuals may be from provincial government departments, hospitals, institutions, or the federal service. The bank may contain details relating to age, sex, educational background, employment history, and nationality. The principal use of the bank is to record negotiations that have resulted in appointments of Medical Advisers. It also documents communication between the AECB and the parent agencies, and between the AECB and the individuals.

IND = 50/ADP = m/DATE = 17-10-77

5506
Reactor Personnel

The purpose of the bank is to maintain a record of each individual's examination and authorizations for designated appointments at nuclear facilities. The data contents include the individual's answer papers for each Board examination he has written, copies of all licenses or authorizations issued for the appointment of the individual to designated positions, facilities and correspondence specifically relating to the individual. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

IND = 500/ADP = m/DATE = 24-10-77

5508
Reactor Operators Examination Committee

The purpose of this bank is to maintain a record of minutes of meetings and general correspondence relating to the activities of this advisory committee. Most of the bank contents are impersonal in nature, i.e. not relating to individuals but to training programs, examinations, organizational structures and staffing criteria. The contents relating to individuals are of the following types: general correspondence realting to appointments and resignations of committee members, opinions and recommendations regarding the qualifications of some individuals for whom authorization is sought for appointment to designated positions at nuclear facilities. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

IND = 500/ADP = m/DATE = 24-10-77

5509
Examinations and Results File

The purpose of the bank is to maintain a record of the examinations given by the Atomic Energy Control Board to personnel at each nuclear facility. The data contents include the individual's name, the title of each examination written by the individuals and the results achieved. The bank occasionally contains correspondence concerning applications for, and the granting of, authorizations for the individual to assume certain responsibilities at the nuclear facilities. Records are retained in the bank for an indefinite period.

IND = 500/ADP = m/DATE = 24-10-77

5505
Règlements de santé: Médecins

L'objet de cette banque est de conserver les renseignements sur l'affectation des médecins qui travaillent à la CCEA. Les individus peuvent venir de ministères, des gouvernements provinciaux, des hôpitaux, des institutions ou des organismes fédéraux. La banque peut contenir des renseignements concernant l'âge, le sexe, le niveau d'études, les emplois antérieurs et la nationalité. La principale application de cette banque est d'enregistrer les négociations qui ont conduit à l'affectation de médecins. Elle documente également toute communication entre la CCEA et les organismes employeurs, de même qu'entre la CCEA et les personnes en cause.

IND = 50/TDA = m/DATE = 17-10-77

5506
Personnel d'exploitation des réacteurs

L'objet de cette banque est de tenir un dossier d'examens et d'autorisations de chaque personne en ce qui concerne les affectations désignées aux installations nucléaires. Le contenu des données comprend les réponses de la personne pour chaque examen de la Commission qu'elle a passé, des copies de tous les permis et autorisations pour son affectation aux postes désignés et la correspondance qui lui est propre. Ces renseignements sont conservés pendant une période indéterminée.

IND = 500/TDA = m/DATE = 24-10-77

5508
Comité de surveillance du personnel d'exploitation des réacteurs

L'objet de cette banque est de conserver un dossier du procès-verbal et de la correspondance générale en ce qui a trait aux activités du comité consultatif. La plupart des renseignements de cette banque sont de nature impersonnelle, c'est-à-dire qu'ils ne se rapportent pas aux personnes mais aux programmes de formation, aux examens, aux structures d'organisation et aux critères de dotation en personnel. Les données se rapportant aux personnes touchent plutôt aux domaines suivants: correspondance générale relative aux affectations et à la démission des membres du Comité, les observations et les recommendations en ce qui concerne la compétence de certaines personnes pour lesquelles on demande une autorisation d'affectation à des postes désignés aux installations nucléaires. Les renseignements sont conservés à la banque pour une période indéterminée.

IND = 500/TDA = m/DATE = 24-10-77

5509
Dossiers des examens et des résultats

Cette banque sert à tenir un dossier relativement aux examens que fait subir la Commission de contrôle de l'énergie atomique aux membres du personnel de chaque installation nucléaire. Les données qui y sont versées comprennent le nom de l'employé, le titre de chaque examen passé par les employés, et les résultats obtenus. La banque contient, à l'occasion, des lettres demandant d'autoriser certains employés à assumer certaines responsabilités à l'installation, et les réponses qui ont été faites. Les dossiers sont conservés dans la banque pour une période indéfinie.

IND = 500/TDA = m/DATE = 24-10-77

Atomic Energy Control Board

5510
AECB Inspectors: Certification Record

The purpose of this bank is to maintain a record of individuals from the public and federal service who have been appointed to act as AECB inspectors. The bank contains names and details concerning employment and education, and sometimes details of training, sex, age and nationality. The principal use of the bank is to provide an up to date status of individual appointments. Records will be held in the bank during the tenure of appointment and for two years after.

IND = 150/ADP = m/DATE = 17-10-77

5515
Applications for Employment

This bank exists to maintain an inventory of applicants from the general public or the federal governments for employment with the Atomic Energy Control Board. It includes correspondence, applications for employment, curriculum vitae, interview data, and other personal information. This bank is used to identify applicants, their skills and abilities, work histories, or education for possible future appointments to the Board staff. Records are retained in the bank for an indefinite period.

ADP = m/DATE = 17-10-77

5520
Personal Service Files

The purpose of the bank is to maintain an accurate account of all payments made under Personal Service Contracts. The data content includes basic personal data, subject matter and terms of contract. Records will be retained in the bank for an indefinite period. The primary use of the bank is to record negotiations between the AECB and the individuals concerned. Records will be retained in the bank for an indefinite period.

IND = 25/ADP = m/DATE = 17-10-77

5525
Reactor Operators Files

The purpose of this bank is to maitnain a record of licensing activities and information regarding licensing facilites. The data contents include applications for designated positions within the facility, giving details of education, experience and basic personal data. The bank also contains authorizations issued for such appointments as well as other related information. The main purpose of the bank is to maintain an accurate record of all information on licensing actions and appointments. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

IND = 500/ADP = m/DATE = 17-10-77

5530
Access Request Data Bank

Commission de Contrôle de l'énergie Atomique

5510
Surveillants de la CCEA: Dossier de certification

L'object de cette banque est de conserver un dossier des personnes du secteur public et de la Fonction publique fédérale qui ont été désignés comme surveillants de la CCEA. La banque contient les noms des personnes et des renseignements en ce qui concerne l'emploi, le degré d'instruction et quelquefois au sujet de la formation, du sexe, de l'âge et de la nationalité. La principale fonction de la banque est de fournir un relevé à jour des affectations de chacun. Les dossiers sont gardés à la banque pendant la période d'affectation et pendant les deux années qui suivent.

IND = 150/TDA = m/DATE = 17-10-77

5515
Demandes d'emploi

La fonction de cette banque est de garder un inventaire des postulants provenent du grand public ou du gouvernement fédéral pour des emplois auprès de la Commission de contrôle de l'énergie atomique. Cela comprend al correspondance, les demandes d'emploi, le curriculum vitae, les résultats d'entrevue et autres renseignements personnels. Cette banque sert à identifier les postulants, leurs compétence et aptitudes, leurs antécédents de travail et leur niveau d'instruction pour d'éventuelles affectations parmi le personnel de la Commission. Les dossiers sont gardés à la banque pour une période indéterminée.

TDA = m/DATE = 17-10-77

5520
Dossiers du personnel

L'objet de cette banque est de garder un relevé exact de tous les paiements effectués selon les contrats de services publics. Cela comprend les données personnelles de base, le sujet et les clauses du contrat. Le but principal de cette banque est de conserver les clauses de contrat entre la CCEA et les personnes concernées. Les dossiers sont retenus à la banque pour une période indéterminée.

IND = 25/TDA = m/DATE = 17-10-77

5525
Dossiers du personnel d'exploitation des réacteurs

La fonction de cette banque est de conserver un dossier des autorisations de permis et des renseignements en ce qui concerne les méthodes d'autorisation. Le contenu des données comprend les demandes pour des emplois désignés à l'intérieur des installations, fournissant des précisions sur le degré d'instruction, l'expérience et d'autres renseignements personnels. La banque contient aussi les autorisations accordées pour ces affectations et également d'autres renseignements connexes. La principale fonction de la banque est de maintenir un dossier exact de tous les renseignements concernant les mesures d'autorisation et les affectations. Les dossiers sont retenus à la banque pour une période indéterminée.

IND = 500/TDA = m/DATE = 17-10-77

5530
Demandes de consultation de dossier

Atomic Energy Control Board

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

Commission de Contrôle de l'énergie Atomique

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Office of the Auditor General

The objective of the Auditor General is to report to the House of Commons on the examination of the accounts and the financial statements of the Government of Canada, and to the appropriate bodies in respect of certain international and other organizations.

"Unless otherwise specified, all information banks pertaining to the Office of the Auditor General have derivative uses." The following information banks relate to members of the general public. Enquiries regarding these banks should be addressed to:

Comptroller
Office of the Auditor General
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel.: (613) 995-3654

8600
Accounts Payable - Suppliers

The purpose of this bank is to make payment of invoices from suppliers and contractors and any other payment due to a firm. The information includes data on financial transactions; temporary office assistance - hours worked, rates of pay, total paid per period, classification; contractors - names of individuals performing services, hours worked, rates per day, and related travel expenses. Records cover only persons hired for temporary office assistance, and contract personnel primarily in accounting or auditing professions. Persons wishing access should supply social insurance number, name of firm affiliation and approximate dates. Records are retained for two fiscal years - current and past year.

IND = 400/ADP = m/DATE = 09-11-78

8602
Accounts Payable - Individuals

The purpose of this bank is to make payment of travel, training, foreign services allowances and contract fees and travel expenses to individuals. Records contain information on financial transactions; contract personnel - travel, hours worked, rates per day, total paid per period; non-government personnel - travel expenses for candidates. Records cover contract personnel primarily in accounting or auditing professions, and candidates for employment. Persons requesting access should supply social insurance number and approximate dates. Records are retained for two fiscal years - current and past year.

IND = 375/ADP = m/DATE = 09-11-78

8606
Accounts Receivable

The purpose of this bank is to administer receipt of moneys owing to the Receiver General of Canada. Records contain information on financial transactions; contract personnel - refund of travel advances and relocation advances. Records cover contract personnel primarily

Bureau de Vérificateur général

Le vérificateur général a pour objet de faire rapport à la Chambre des communes sur l'examen des comptes et des états financiers du gouvernement du Canada, et aux organismes appropriés à l'égand de certaines organisations internationales et autres.

"A moins d'avis contraire, toutes les banques de données se rapportant au Bureau du Vérificateur général ont des utilisations connexes." Les banques de données suivantes concernent le public en général. Les demandes de renseignements à ce titre devront être expédiées à l'adresse suivante:

Contrôleur
Bureau du Vérificateur général
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
Tél.: (613) 995-3654

8600
Comptes à payer - Fournisseurs

Les données de cette banque sont utilisées pour le règlement des factures provenant de fournisseurs et d'entrepreneurs et pour acquitter toute autre somme payable à une entreprise. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières; travail de bureau occasionnel - nombre d'heures de travail, échelle des salaires, somme totale payée par période, classification; entrepreneurs - noms des personnes qui fournissent les services, nombre d'heures de travail, taux à la journée, et frais de déplacement y afférents. Les dossiers concernent uniquement les personnes engagées pour du travail de bureau occasionnel, et le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et la vérification. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale, le nom de l'entreprise qu'elles représentent et les dates approximatives de la consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

IND = 400/TDA = m/DATE = 09-11-78

8602
Comptes à payer - Personnes

Les données de cette banque sont utilisées pour payer aux employés des allocations pour frais de déplacement, de formation ou de service extérieur et pour payer au personnel à contrat des droits et des frais de déplacement. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières; personnel à contrat - frais de déplacement, nombre d'heures de travail, taux à la journée, somme totale payée par période; personnel qui n'est pas à l'emploi du gouvernement - frais de déplacement des candidats. Les dossiers concernent le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et de la vérification, et les personnes postulant un emploi au Bureau. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale et les dates approximatives de la consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

IND = 375/TDA = m/DATE = 09-11-78

8606
Comptes à recevoir

Les données de cette banque servent à administrer l'encaissement des sommes payables au Receveur général du Canada. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières; personnel à contrat - remboursement des avances de voyage et des avances de

in accounting or auditing professions. Persons requesting access should supply social insurance number and approximate date. Records are retained for two fiscal years - current and past year.

IND = 200/ADP = m/DATE = 09-11-78

8608
Relocation

The purpose of this bank is to administer payment of relocation expenses relating to contract personnel. Records contain information on financial transactions, cost of removal and any related travel and allowances for dependents. Records cover contract personnel primarily in accounting or auditing professions. Persons requesting access should supply social insurance number and approximate dates. Records are retained for two fiscal years - current and past year.

IND = 50/ADP = m/DATE = 09-11-78

8610
Petty Cash

This bank is used to administer payment of invoices or reimbursement of expenses less than $50.00. Records contain information on financial transactions; contract personnel - local transportation. Records cover contract personnel primarily in accounting or auditing professions. Persons requesting access should supply social insurance number and approximate dates. Records are retained for two fiscal years - current and past year.

IND = 100/ADP = m/DATE = 09-11-78

The following information banks relate to members of the general public. The coverage of records is indicated in each description. Enquiries regarding any of the following banks should be addressed to:

Director of Contract Administration
Office of the Auditor General
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
Tel: (613) 995-3828

8616
Log of Contracts by Firm

The purpose of this file is to facilitate reporting of contracts and contract values outstanding. The data contained in this file include the individual contract by firm, the dollar value and expiry date of the contracts. This file covers contractors to the OAG regardless of where they are working. The log has an indefinite life span.

IND = 400/ADP = m/DATE = 09-11-78

réinstallation. Les dossiers concernent le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et de la vérification. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale et les dates approximatives de la consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

IND = 200/TDA = m/DATE = 09-11-78

8608
Réinstallation

Les données de cette banque servent à administrer le paiement des frais de réinstallation du personnel à contrat. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières, les frais de déménagement et tous frais de déplacement et allocations pour personnes à charge y afférents. Les dossiers concernent le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et de la vérification. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale et les dates approximatives de consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

IND = 50/TDA = m/DATE = 09-11-78

8610
Petite caisse

Les données de cette banque servent à administrer le paiement des factures ou les remboursements de dépenses dont le montant est inférieur à $50. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières; personnel à contrat - frais de transport local. Les dossiers concernent le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et de la vérification. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale et les dates approximatives de la consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

IND = 100/TDA = m/DATE = 09-11-78

Les banques de données suivantes concernent le public en général. Chaque description indique les données qui sont portées aux dossiers. Les demandes de renseignements doivent être expédiées à l'adresse suivante:

Directeur de l'Administration des contrats
Bureau du Vérificateur général
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
Tél.: (613) 995-3828

8616
Journal des contrats classés par cabinets

Cette banque aide à établir l'état des contrats et des sommes impayées. Le dossier contient les contrats individuels classés par cabinets, la valeur en dollars des contrats et leur date d'échéance. On y trouve des données sur les employés à contrat du Bureau quel que soit l'endroit où ils travaillent. Il est conservé pour une durée illimitée.

IND = 400/TDA = m/DATE = 09-11-78

Office of the Auditor General

8620
Professional Service Contracts

The purpose of this file is to maintain information on individual consultants engaged under contract. These files are also used to report on status and commitment values of contracts throughout the Office. This file contains data referring to curriculum vitae and level within the firm of the individual, performance appraisal, rates charged for services, dollar values of contract, terms of contracts and previous contracts. These files cover all individuals working on contract for the OAG anywhere in the world. These files are kept for an indefinite period.

IND = 400/ADP = m/DATE = 09-11-78

Enquiries regarding the following banks should be addressed to:

Senior Personnel Advisor, Staffing
Office of the Auditor General
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel: (613) 995-3815

8648
Unsolicited Applications

This bank exists to keep a record of unsolicited applications received by this Office and the action taken by this Office following the receipt of an application. The data content includes applicant's name and address, date application acknowledged and the type of action taken (e.g. consider for future vacancies). The bank contains applications from persons who have submitted without the OAG requesting them to do so. Anyone wishing access to the records should do so in writing. Records are not retained for a set period.

IND = 350/ADP = m/DATE = 09-11-78

8650
Competition Files

This bank exists in accordance with Section 18 of the Public Service Employment Regulations, to record and provide information related to any competition administered by the Auditor General's Office. The data content includes job descriptions; request to staff; job profiles; statement of qualifications; terms of reference; eligibility lists; applications for the particular competitions. The bank contains records on all persons who are included in a competition which the Auditor General's Office administers. The bank is used to provide information relating to all competitions administered by the Auditor General's Office so that the most meritorious candidate is selected. Individuals may access their record by a written request. Retention: for board assessments two years following board date, for eligibility lists one year after expiry, and for other documents two years from date of completion of process.

IND = 800/ADP = m/DATE = 09-11-78

Bureau de Vérificateur général

8620
Contrats de services professionnels

Cette banque permet d'emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat. Ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu'ils comportent. Ce dossier contient des données sur les antécédents des personnes et leur situation hiérarchique au sein du cabinet qui les emploie, sur les évaluations de rendement, ainsi que sur les honoraires exigés pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses des contrats en vigueur et des contrats précédents. Ce dossier concerne toutes les personnes qui travaillent à contrat pour le BVG dans toutes les régions du globe. Il faut conserver ce dossier pour une durée illimitée.

IND = 400/TDA = m/DATE = 09-11-78

Les demandes de renseignements suivantes devront être expédiées à l'addresse suivante:

Conseiller principal en personnel, dotation
Bureau du Verificateur général
240, rue Sparks
Ottawa, (Ontario)
K1A 0G6
Tél: (613) 995-3815

8648
Demandes d'emploi spontanées

Cette banque de données sert à conserver les demandes d'emploi spontanées qu'a reçues les Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes. Chaque dossier contient le nom et l'addresse du candidat, la date de l'accusé de réception de la demande et la nature des mesures prises (par exemple, candidat admissible si un poste est disponible, etc.). La banque contient des demandes d'emploi que des personnes ont produites sans que le BVG les y ait invitées. Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite. Les données de cette banque ne sont pas conservées pour une durée prédéterminée.

IND = 350/TDA = m/DATE = 09-11-78

8650
Dossiers des concours

Cette banque de données a été établie en conformité avec l'article 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du Vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. La banque contient un dossier pour chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du Vérificateur général. Elle permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du Vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant. Il faut produire une demande écrite pour avoir accès à ces renseignements. Conservation: dans le cas des évaluations par les comités: pendant deux ans aprés la date d'évaluation; dans le cas des listes d'admissibilité: pendant une année aprés leur expiration; dans le cas d'autres documents: pendant deux ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin.

IND = 800/TDA = m/DATE = 09-11-78

Office of the Auditor General

8654
Student Files - COOP, COSEP, Summer

These records exist to provide information relating to students hired by the Office. Records contain information relating to co-operative employment, the Career-Oriented Summer Employment Program and non-career oriented summer employment. These files might contain applications, appraisals, name of school, transcript of studies, or other relevant material. Only those students hired by the Office of the Auditor General are included. Records are retained for one year. Access is by written request.

IND = 25/ADP = m/DATE = 09-11-78

Enquiries regarding the following banks should be addressed to:

Chief, Compensation and Services
Office of the Auditor General
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel: (613) 995-3811

8658
Contract Files

This bank consists of files on individuals working under contract with the Office of the Auditor-General. Files contain contracts, oath of allegiance and oath of office and secrecy, and correspondence related to security clearance and the issuance of identification and building pass cards, and are retained for duration of employment.

IND = 100/ADP = m/DATE = 09-11-78

8674
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

Bureau de Vérificateur général

8654
Dossiers des étudiants - Régime d'emploi coopératif, Programme d'emploi d'été axé sur la carrière, Programme d'emploi d'été

Cette banque sert à fournir des données sur les étudiants embauchés par le Bureau. Les dossiers contiennent des renseignements sur le programme d'emploi coopératif, le programme d'emploi d'été axé sur la carrière et le programme d'emploi d'été non axé sur la carrière. On y trouve les demandes d'emploi, les évaluations, le nom de la maison d'enseignement fréquentée par l'étudiant, un relevé des études effectuées ou d'autres documents pertinents. La banque ne concerne que les étudiants embauchés par le Bureau du Vérificateur général. Il faut conserver les dossiers pour une période d'un an. Pour y avoir accès, il faut produire une demande écrite.

IND = 25/TDA = m/DATE = 09-11-78

Les demandes de renseignemnts suivantes devront être expédiées à l'addresse suivante:

Chef, Rémunération et Services
Bureau de Vérificateur général
240, rue Sparks
Ottawa, (Ontario)
K1A 0G6
Tél: (613) 995-3811

8658
Dossiers et contrats

Cette banque de données est constituée de dossiers sur les personnes travaillant à contrat pour le Bureau du Vérificateur général. Les dossiers contiennent les contrats, les serments d'allégeance ainsi que les serments d'office et de discrétion, et correspondence ayant trait aux des autorisations securitaires et à l'émission des cartes d'identité et des laissez passer, et sont conservés pour toutes la durée de l'emploi.

IND = 100/TDA = m/DATE = 09-11-78

8674
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Bureau of Pension Advocates

Please address enquiries to the **Privacy Coordinator** of the Department of Veterans Affairs.

Bureau des services juridiques des pensions

Veuillez adresser les demandes de renseignements au **Coordinateur de la protection de la vie privée** du Ministère des Affaires des anciens combattants.

The Canada Employment and Immigration Commission

Legislation passed in 1977 created the Canada Employment and Immigration Commission by integrating the former Unemployment Insurance Commission and the former Department of Manpower and Immigration. The legislation also created the Department of Employment and Immigration which provides services to the Commission.

The Commission maintains an extensive field organization which is divided within Canada into 10 regions, corresponding to the provinces (with the Yukon and Northwest Territories included in the British Columbia and Alberta Regions, respectively).

The Commission's National Headquarters is made up of the following components:

The Employment and Insurance Group is responsible for the development of policies, priorities, guidelines and processes related to the delivery of employment and insurance services directly to clients, of Employment and Immigration Canada, including services for particular client groups. These services include job referrals, unemployment insurance enquiries, claims taking and adjudication, employment and career counselling, industrial and institutional training programs and mobility assistance.

The Benefit Programs Group is responsible for the development of policies, legislation and programs with respect to benefit payments, appeal processes and benefit control. Benefit payment policies are those which concern cash benefits that may be paid directly to individuals pursuant to various programs of Employment and Immigration Canada, such as insurance benefits, training allowances, benefits and grants, mobility grants, loans under the Transportation Loan program and loans and contributions under the Immigrant Adjustment Assistance Program.

The Labour Market Development Group is responsible for the development of policies, priorities, guidelines and programs designed to maintain or enhance employment opportunities or employment training opportunities in Canada by providing technical and/or financial assistance to private employers, community organizations and government institutions. These programs include: Canada Community Development Projects, Canada Community Services Projects, Summer Canada, Local Employment Assistance Program, New Technology Employment Program, Local Economic Development Assistance, Portable Wage Subsidy, and Program for the Employment Disadvantaged.

The programs of the Employment and Insurance, the Benefit Programs, and Labour Market Development Groups are delivered by counsellors and agents through the network of Canada Employment Centres whose activities are directed by a Regional Office in each province. In some location such centers may still be called Canada Manpower Centres or UI district offices.

The *Immigration and Demographic Policy Group* is responsible for the development, implementation and assessment of immigration policies and services and demographic policies. Its activities include the recruitment and selection of independent, family class and assisted relative immigrants through the activities of immigration posts abroad and Canada Immigration Centres in Canada, as well as programs to facilitate the adaptation of immigrants into the social, economic and cultural life of Canada. The work of the Group also

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

La Loi adoptée en 1977 a créé la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en fusionnant la Commission d'assurance-chômage et le ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration. La Loi a aussi entraîné la création du ministère de l'Emploi et de l'Immigration qui fournit certains services à la Commission.

Cette dernière possède un vaste réseau de bureaux locaux qui se divise en dix Régions au Canada, lesquelles correspondent aux provinces (le Territoire du Yukon et les Territoires du Nord-Ouest sont respectivement rattachés à la Région de la Colombie-Britannique et à celle de l'Alberta).

L'Administration centrale de la Commission se compose des éléments suivants:

Le Groupe d'emploi et assurance est chargé d'établir des principes d'action, des priorités, des directives et des règles liés à la prestation directe des services d'emploi et d'assurance aux clients d'Emploi et Immigration Canada, y compris les services destinés aux groupes particultiers de clients. Ces services comprennent la présentation aux employeurs, les demandes de renseignements sur l'assurance-chomâge, la réception et le règlement des demandes de prestations, le counselling professionel, les programmes de formation industrielle et institutionnelle de même que de l'aide à la mobilité.

Le Groupe des programmes de prestations est chargé d'établir des principes d'action, des règlements et des programmes liés au paiement et au contrôle des prestations et à la formule d'appel. Les principes d'action relatifs au paiement des prestations visent les prestations en espèces qui peuvent être versées à des prestataires aux termes de divers programmes d'Emploi et Immigration Canada, comme les prestations d'assurance-chomâge, les allocations de formation, les indemnités et subventions, les subventions de mobilité, les prêts consentis aux termes du programme des prêts de transport ainsi que les prêts et allocations accordés en vertu du programme d'aide à l'adaptation des immigrants.

Le Groupe du développement du marché du travail est chargé d'établir des principes d'action, des priorités des directives et des programmes destinés à maintenir ou accroître les débouchés ou les possibilités de formation professionnelle au Canada, en fournissant une aide technique et (ou) financière aux employeurs du secteur privé ainsi qu'aux organismes communautaires et gouvernementaux. Ces programmes comprennent: Projets de développement communautaire du Canada, Projets de services communautaires du Canada, Eté-Canada, Programme d'aide à la création locale d'emplois, Programme d'emploi pour les innovations technologiques, l'Aide au développement économique local, Programme de subvention salariale transférable, et Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi.

Les programmes de ces trois Groupes sont offerts par des conseillers et des agents par l'entremise du réseau des Centres d'Emploi Canada dont les activités sont dirigées par un bureau régional dans chaque province. A certains endroits les bureaux sont appelés soit centres de main-d'oeuvre du Canada ou soit bureaux d'assurance-chômage.

Le *Groupe de la politique relative à l'immigration et à la population* est chargée de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des principes directeurs et services en fait d'immigration ainsi que des principes d'action ayant trait à la population. Ses activités englobent le recrutement et la sélection d'immigrants indépendants, services offerts grâce aux bureaux d'immigration à l'étranger et aux Centres d'Immigration - Canada; elle s'occupe en outre des programmes visant à faciliter l'adaptation des immigrants au contexte social, économique et

encompasses the exclusion, control or expulsion of persons whose admission to or stay in Canada is prohibited by law.

The activities of the above Groups are extensively supported by those of others:

The Executive Secretariat is responsible for facilitating the work of senior managers of Employment and Immigration Canada in their role as members of the corporate infrastructure, and for the co-ordination and/or provision of the direction of a wide range of corporate activities which cross organizational lines or have organization-wide impact.

National Systems and Services Group is responsible for the development and operation of the manual and electronic data processing systems required to execute the Commission's programs, and for the operations of the Social Insurance Number Registry;

Personnel Group is responsible for staffing, staff training and other activities relating to the development and use of the Commission/Department's human resources;

Finance and Administration Group is responsible for the financial management of the Commission, together with its accounting, records, and management information systems;

Public Affairs Group is responsible for information activities to promote the Commission's objectives and for liaison with Parliament;

Strategic Policy and Planning Group is responsible for research, evaluation of Commission programs, policy analysis and development, economic analysis, and occupational forecasting.

The Commission/Department Privacy Co-ordinator is:

Mr. A.J. Banerd
Executive Secretary,
Canada Employment and Immigration Commission,
13th Floor,
Place du Portage, Phase IV
Hull, Quebec
K1A 0J9

Tel: 994-2892

EMPLOYMENT TAX CREDIT PROGRAM REGIONAL COORDINATORS — Bank No. 4091

NEWFOUNDLAND & LABRADOR
167 Kenmount Place, P.O. Box 12051,
St. John's, Nfld., A1B 3Z4

NOVA SCOTIA
P.O. Box 2463, Halifax, Nova Scotia, B3J 3E4

PRINCE EDWARD ISLAND
199 Grafton St., P.O. Box 8000,
Charlottetown, P.E.I. C1A 8K1

NEW BRUNSWICK
565 Priestman Street, P.O. Box 2600,

culturel du Canada. Les fonctions du Groupe englobent également l'exclusion, le contrôle ou l'expulsion de personnes dont l'admission ou le séjour au Canada est prohibé par la loi.

Les activités des groupes précitées sont considérablement étayées par celles des autres divisions suivantes:

Le Secrétariat exécutif est chargé de faciliter le travail des cadres supérieurs d'Emploi et Immigration Canada à l'égard du rôle qu'ils jouent à titre de membres d'une structure bien établie et de coordonner et (ou) de diriger des activités nombreuses et diverses qui ont une incidence sur toute l'organisation.

Le *Groupe des systèmes et des services nationaux* est chargé de l'élaboration et du fonctionnement des systèmes manuels et électroniques de traitement des données nécessaires afin d'exécuter les programmes de la Commission et pour les activités touchant le Registre des numéros d'assurance sociale;

Le *Groupe du personnel* est chargé de la dotation, de la formation du personnel et d'autres activités liées au perfectionnement et à l'utilisation des ressources humaines de la Commission et du Ministère;

Le *Groupe des finances et de l'administration* est chargé de la gestion financière, de la comptabilité, des dossiers et des systèmes informatiques de gestion de la Commission;

Le *Groupe des affaires publiques* est chargé des activités en fait d'information visant à promouvoir les objectifs de la Commission et d'assurer la liaison avec le Parlement;

Le *Groupe de la politique et de la planification stratégique* est chargé des travaux de recherche, de l'évaluation des programmes de la Commission, de l'analyse et de l'élaboration des lignes d'action, de l'analyse économique et des prévisions dans le domaine professionnel.

Le coordonnateur de la protection de la vie privée de la Commission et du Ministère se trouve à l'adresse suivante:

M. A.J. Banerd
Secrétaire exécutif,
Commission de l'emploi et
de l'immigration du Canada,
13e étage,
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Numéro de téléphone: 994-2892

COORDINATEURS REGIONAL DU PROGRAMME DE CREDIT D'IMPOT A L'EMPLOI — Banque No. 4091

TERRE NEUVE ET LABRADOR
167, Place Kenmount, C.P. 12051,
St. Johns, Terre Neuve, A1B 3Z4

NOUVELLE ECOSSE
C.P. 2463, Halifax, Nouvelle Ecosse, B3J 3E4

ILE DU PRINCE EDOUARD
199, rue Grafton, C.P. 8000,
Charlottetown, I.P.E. C1A 8K1

NOUVEAU BRUNSWICK
565, rue Priestman, C.P. 2600,

The Canada Employment and Immigration Commission

Fredericton, N.B., E3B 5V6

QUEBEC
1441 rue St. Urbain,
Montreal, P.Q., H3C 4A7

ONTARIO
4900 Yonge Street, Suite 700,
Willowdale, Ontario, M2N 6A8

MANITOBA
169 Pioneer St.
Winnipeg, Manitoba, R3B 0T6

SASKATCHEWAN
2101 Scarth Stree, 8th Floor,
Regina, Saskatchewan, S4P 2H9

ALBERTA & NORTHWEST TERRITORIES
9925-109th Street, 5th Floor,
Edmonton, Alberta, T5K 2J8

BRITISH COLUMBIA AND YUKON
1055 West Georgia Street, P.O. Box 11145,
Vancouver, B.C. V6E 2P8

HEADQUARTERS
Employment Incentive Branch
150 Promenade du Portage
Place du Portage - Phase IV 4th Floor
Hull, Québec K1A 0J9

REGIONAL EMLOYMENT DEVELOPMENT BRANCHES — Bank No. 4095

NEWFOUNDLAND
P.O. Box 8970, St. Johns, Nfld., A1B 3R9

NOVA SCOTIA
P.O. Box 160, 5161 George St., Halifax,
N.S. B3J 2M4

PRINCE EDWARD ISLAND
199 Grafton St., P.O. Box 8000,
Charlottetown, P.E.I. C1A 8K1

NEW BRUNSWICK
1075 Main St., Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC
550 Sherbrooke St., W.,
Quebec. H3A 1B9

ONTARIO
4900 Yonge Street, Suite 700,
Willowdale, Ont. M2N 6A8

MANITOBA
1200 Portage Ave., 2nd Floor,
Winnipeg, Manitoba R3G 3L5

SASKATCHEWAN
2101 Scarth St., 4th Floor, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA
9925 - 109 St., 6th Floor

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

Fredericton, N.B., E3B 5V6

QUEBEC
1441 rue St. Urbain
Montréal, P.Q., H3C 4A7

ONTARIO
4900, rue Yonge, Pièce 700,
Willowdale, Ontario, M2N 6A8

MANITOBA
169, rue Pioneer
Winnipeg, Manitoba, R3B 0T6

SASKATCHEWAN
2101, rue Scarth, 8ième étage,
Regina, Saskatchewan, S4P 2H9

ALBERTA ET LES TERRITOIRES
9925-109ième rue, 5ième étage,
Edmonton, Alberta, T5K 2J8

COLOMBIE BRITANIQUE ET YUKON
1055 ouest, rue Georgia, C.P. 11145,
Vancouver, B.C. V6E 2P8

ADMINISTRATION CENTRALE
Direction des programmes de stimulation de l'emploi
150 Promenade du Portage
Place du Portage - Phase IV, 4ième étage
Hull, Québec K1A 0J9

SECTIONS REGIONALES DU DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI — Banque No. 4095

TERRE NEUVE
C.P. 8970, St. Johns, Terre Neuve A1B 3R9

NOUVELLE ECOSSE
C.P. 160, 5161 rue George, Halifax,
Nouvelle Ecosse B3J 2M4

ILE DU PRINCE EDOUARD
199, rue Grafton, C.P. 8000,
Charlottetown, I.P.E. C1A 8K1

NOUVEAU BRUNSWICK
1075 rue Main, Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC
550 Ouest rue Sherbrooke, Montréal,
Québec H3A 1B9

ONTARIO
4900, rue Yonge, Pièce 700,
Willowdale, Ont. M2N 6A8

MANITOBA
1200 Avenue Portage, 2ième étage,
Winnipeg, Manitoba R3G 3L5

SASKATCHEWAN
2101 rue Scarth, 4ième étage, Régina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA
9925 - 109 rue 6ième étage

Edmonton, Alberta T5K 2J8

BRITISH COLUMBIA
Royal Center, Box 11145,
1055 West Georgia St., Vancouver, B.C.
V6E 2P8

NORTHWEST TERRITORIES
P.O. Box 1300
Yellowknife, N.W.T. X0E 1H0

REGIONAL OUTREACH PROGRAM MANAGERS — Bank No. 4100

NEWFOUNDLAND
167 Kenmount Rd., P.O. Box 12051,
St. Johns, Newfoundland A1B 3Z4

NOVA SCOTIA
5th floor, Bank of Montreal Tower,
P.O. Box 2463, 5161 George St.
Halifax, N.S. B3J 3E4

PRINCE EDWARD ISLAND
199 Grafton Street, P.O. Box 8000,
Charlottetown, P.E.I. C1A 8K1

NEW BRUNSWICK
565 Priestman Street, P.O. Box 2600,
Fredericton, New Brunswick E3B 5V4

QUEBEC
550 Sherbrooke St. West, Montreal,
Quebec H3A 1B9

ONTARIO
4900 Yonge Street, Suite 700,
Willowdale, Ontario M2N 6A8

MANITOBA
167 Lombard Ave., Winnipeg,
Manitoba, R3B 0T6

SASKATCHEWAN
600 - 2101 Scarth St.
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA - NORTHWEST TERRITORIES
9925 - 109th St., 5th Floor
Edmonton, Alberta T5K 2J8

BRITISH COLUMBIA - YUKON TERRITORY
9th floor, Royal Center,
1055 West Georgia St., Vancouver, B.C.
V6E 2P8

NORTHWEST TERRITORIES
P.O. Box 1300
Yellowknife, N.W.T., X0E 1H0

REGIONAL INTERSTATE CLAIMS UNITS — Bank No. 4125

NEWFOUNDLAND

Edmonton, Alberta T5K 2J8

COLOMBIE BRITANIQUE
Royal Center, C.P. 11145,
1055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
C.B. V6E 2P8

TERRITOIRES DU NORD OUEST
C.P. 1300
Yellowknife TDNO X0E 1H0

GESTIONNAIRES REGIONAUX DU PROGRAMME D'EXTENSION DES SERVICES DE MAIN-D'OEVRE CANADA — banque No. 4100

TERRE NEUVE
167 Chemin Kenmount, C.P. 12051
St. Johns, Terre Neuve A1B 3Z4

NOUVELLE ECOSSE
Tour Banque de Montréal, 5ième étage,
C.P. 2463, 5161 rue George, Halifax,
Nouvelle Ecosse B3J 3E4

ILE DU PRINCE EDOUARD
199, rue Grafton, C.P. 8000,
Charlottetown, I.P.E. C1A 8K1

NOUVEAU BRUNSWICK
565, rue Priestman, C.P. 2600,
Fredericton, Nouveau Brunswick E3B 5V4

QUEBEC
550 ouest, rue Sherbrooke, Montréal,
Québec H3A 1B9

ONTARIO
4900, rue Yonge, pièce 700,
Willowdale, Ontario M2N 6A8
M4S 2E7

MANITOBA
167, avenue Lombard, Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN
600 - 2101, rue Scarth
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA - TERRITOIRES DU NORD-OUEST
9925 - 109ième rue, 5ième étage
Edmonton, Alberta T5K 2J8

COLOMBIE BRITANIQUE - TERRITOIRE DU YUKON
Royal Center, 9ième étage,
1055 ouest, rue Georgia, Vancouver,
C.B. V6E 2P8

LES TERRITOIRES DU NORD-OUEST
C.P. 1300
Yellowknife, T.N.O., X0E 1H0

DEMANDES INTER-ETATS DE PRESTATIONS — Banque No. 4125

TERRE NEUVE

The Canada Employment and Immigration Commission

P.O. Box 4800, St. Johns, Nfld. A1C 5T8

NOVA SCOTIA
Bank of Montreal Tower, 5161 George St.,
P.O. Box 2463, Halifax, N.S. B3J 3E4

PRINCE EDWARD ISLAND
199 Grafton St., P.O. Box 8000,
Charlottetown, P.E.I. C1A 8K1

NEW BRUNSWICK
1075 Main St., Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC
1055 Galt Ave., Verdun, Quebec H4G 2R1

ONTARIO
P.O. Box 4500, Belleville,
Ontario K8N 5C1

MANITOBA
190 - 167 Lombard Ave., Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN
2101 Scarth St., 6th Floor, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA
9925 - 109 St. 6th Floor
Edmonton, Alberta T5K 2J8

BRITISH COLUMBIA
ROYAL Center, Box 11145,
1055 West Georgia St., Vancouver, B.C.
V6E 2P8

REGIONAL EXECUTIVE DIRECTORS/DIRECTORS GENERAL — Bank No. 4155

NEWFOUNDLAND
P.O. Box 1448, St. John's, Nfld. A1C 5N8

NOVA SCOTIA
P.O. Box 160, 5161 George St.,
Halifax, N.S. B3J 2M4

PRINCE EDWARD ISLAND
199 Grafton St., P.O. Box 8000,
Charlottetown, P.E.I., C1A 8K1

NEW BRUNSWICK
1075 Main St., Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC
1441 St. Urbain St., 9th Floor,
Montreal, Quebec H2X 2M9

ONTARIO
4900 Yonge St. Suite 700
Willowdale, North York, Ontario M2N 6A8

MANITOBA
190 - 167 Lombard Avenue, Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

C.P. 4800, St. Johns, Terre Neuve A1C 5T8

NOUVELLE ECOSSE
Tour Banque de Montréal, 5161 rue George,
C.P. 2463, Halifax, Nouvelle-Ecosse
B3J 3E4

ILE DU PRINCE EDOUARD
199, rue Grafton, C.P. 8000,
Charlottetown, I.P.E. C1A 8K1

NOUVEAU BRUNSWICK
1075 rue Main, Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC
1055 Avenue Galt, Verdun, Québec H4G 2R1

ONTARIO
C.P. 4500, Belleville, Ontario K8N 5C1

MANITOBA
190 - 167 Avenue Lombard, Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN
2101 rue Scarth, 6ième étage, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA
9925 - 109ième rue 6ième étage
Edmonton, Alberta T5K 2J8

COLOMBIE BRITANIQUE
Royal Center, C.P. 11145,
1055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
C.B. V6E 2P8

DIRECTEURS EXECUTIFS REGIONAUX/DIRECTEURS GENERAUX REGIONAUX — Banque N° 4155

TERRE NEUVE
C.P. 1448, St. John's, Terre Neuve
AiC 5N8

NOUVELLE ECOSSE
C.P. 160, 5161, rue George, Halifax,
Nouvelle Ecosse B3J 2M4

ILE DU PRINCE EDOUARD
199, rue Grafton, C.P. 8000,
Charlottetown, I.P.E. C1A 8K1

NOUVEAU BRUNSWICK
1075, rue Main, Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC
1441, rue St. Urbain, 9ième étage,
Montréal, Québec H2X 2M9

ONTARIO
4900 rue Yonge Suite 700
Willowdale, North York, Ontario M2N 6A8

MANITOBA
190 - 167 Avenue Lombard, Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

The Canada Employment and Immigration Commission

SASKATCHEWAN
2101 Scarth St., 8th Floor, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA AND NORTHWEST TERRITORIES
9925 - 109 St., 6th Floor
Edmonton, Alberta T5K 2J8

BRITISH COLUMBIA
Royal Center, Box 11145,
1055 West Georgia St., Vancouver, B.C.
V6E 2P8

REGIONAL DIRECTORS OF IMMIGRATION — Bank No. 4185

NEWFOUNDLAND
167 Kenmount Place, P.O. Box 12051
St. John's, Nfld. A1B 3Z4

NOVA SCOTIA
P.O. Box 2463, Halifax, Nova Scotia
B3J 3E4

PRINCE EDWARD ISLAND
199 Grafton St., P.O. Box 8000,
Charlottetown, P.E.I. C1A 8K1

NEW BRUNSWICK
P.O. Box 2600, Fredericton, New Brunswick
E3B 5V6

QUEBEC
1441 St. Urbain St., Montreal,
Quebec H2X 2M9

ONTARIO
4900 Yonge St., Room 700
Willowdale, Ontario M2N 6A8

MANITOBA
190 - 167 Lombard Ave., Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN
2101 Scarth St., 8th Floor, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA AND NORTHWEST TERRITORIES
Batoni-Bowlen Bldg.
9925 - 109th St., Edmonton, Alberta
T5K 2J8

BRITISH COLUMBIA
Royal Center, Box 11145,
1055 West Georgia, Vancouver, B.C.
V6E 2P8

4000
Client Master Registration File

Point of Access:

Manager, Canada Employment
Centre where last registered
(Consult Telephone Directory for Address)

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

SASKATCHEWAN
2101, rue Scarth, 8ième étage, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA ET LES TERRITOIRES DU NORD-OUEST
9925 - 109ième rue 6ième étage
Edmonton, Alberta T5K 2J8

COLOMBIE BRITANIQUE
Royal Center, C.P. 11145,
1055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
B.C. V6E 2P8

DIRECTEURS REGIONAUX DE L'IMMIGRATION — Banque No. 4185

TERRE NEUVE
167 Place Kenmount, C.P. 12051
St. John's, Terre Neuve A1B 3Z4

NOUVELLE ECOSSE
C.P. 2463, Halifax, Nouvelle Ecosse
B3J 3E4

ILE DU PRINCE EDOUARD
199, rue Grafton, C.P. 8000,
Charlottetown, I.P.E. C1A 8K1

NOUVEAU BRUNSWICK
C.P. 2600, Fredericton, Nouveau Brunswick
E3B 5V6

QUEBEC
1441, rue Saint-Urbain, Montréal,
Québec H2X 2M9

ONTARIO
4900 rue Yonge, pièce 700
Willowdale, Ontario M2N 6A8

MANITOBA
190 - 167 Avenue Lombard, Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN
2101, rue Scarth, 8ième étage, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA ET LES TERRITOIRES DU NORD-OUEST
Edifice Batoni-Bowlen
9925 - 109ième rue Edmonton, Alberta
T5K 2J8

COLOMBIE BRITANIQUE
Royal Center, C.P. 11145,
1055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
C.B. V6E 2P8

4000
Dossier principal des inscriptions

Point de consultation:

Le directeur, d'Emploi du Canada
(dernier Centre où le client s'est inscrit)
(Consulter l'annuaire téléphonique pour les adresses)

The Canada Employment and Immigration Commission

The purpose of this bank is to assist workers in finding suitable employment and to assist employers in finding suitable workers. It can also be used in the administration of other employment related services such as counselling, testing, training and mobility and may also assist in establishing entitlement to UI benefits. It may also be used in the administration of Immigration programs within the CEIC. Records in the bank may contain demographic data, the individuals employment preference, disabilities, education and qualifications, employment history, UI, welfare and veteran statuses, record of departmental services and referrals and general comments on the client including employment barriers. All registered clients in a given CEC area are identified in the bank; records are destroyed two years after last action. In certain locations data from this bank may be stored by computer to facilitate access by an Employment Counsellor. These computer systems are identified as "Automated Client Inventory System", "Metropolitan Order Processing System" and "Client Inventory System" in CECs where they are found. Most CECs also maintain a client index which is used to locate the Client Registration Form (MAN 701). The bank is a source of information used by the Commission/Department for purposes of research, planning, statistics and evaluation. Derivative uses of this information include sharing with federal, provincial and municipal social agencies such as Health and Welfare, Veterans Affairs, Indian Affairs, Workers' Compensation Boards, social welfare and education departments. Sharing permits coordination of services to clients, with employers for assistance in selection and placement, and with th R.C.M.P. in cases of U.I. Fraud Investigation. A non-derivative use includes sharing data with the R.C.M.P. in matters of national security and serious crime pursuant to Section 114 of the U.I. Act. Individuals seeking access to this information bank should provide their name, SIN, date of birth and CEC where last registered. In certain locations a test dual purpose "Registration for Employment/Application for Unemployment Insurance Benefit" form may be used which, in addition to the above, may contain information such as reasons for not being able to work, income tax exemptions, gross earnings in last week worked and other monies received from employer on termination of last employment as well as information relative to farming.

IND = 7.9million/ADP = h/DATE = 11-12-79(rev.)

4005
Canada Employment Centre Client's Confidential File

Point of Access:

Manager, Canada Employment
Centre where last registered
(Consult Telephone Directory for Address)

The purpose of this bank is to assist in administering employment related services such as counselling and determination of a client's suitability for job referral or other services. Information on file may contain the following data: counsellor's comments on employment barriers, diagnostic services reports, criminal record summaries, comments on, and results of, aptitude and interest tests, provincial government rehabilitation reports, and information from social service agencies, correspondence relating to enquiries from C.E.I.C. National Headquarters, Members of Parliament, and Members of Provincial Parliaments etc. Registered clients in a Canada

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

Cette banque a pour objet d'aider les travailleurs à trouver un emploi approprié et d'aider les employeurs à trouver des travailleurs compétents. Elle sert aussi à l'égard de l'administration d'autres services axés sur l'emploi tels le counselling, les tests, la formation et la mobilité; en outre, elle peut servir à déterminer l'admissibilité aux prestations d'assurance-chômage. Elle peut aussi servir au sein de la CEIC pour l'administration des programmes de l'immigration. La banque peut contenir les renseignements suivants: données d'ordre démographique, préférences en matière d'emploi, incapacités, scolarité et compétences, expérience de travail, services de la C.A.C., services du bien-être social et condition d'ancien combattant, historique des services offerts au client, présentation à des employeurs et observations générales portant sur un client, notamment les obstacles à l'emploi. Les renseignements enregistrés dans la banque visent tous les clients inscrits à un CEC donné; les dossiers inactifs sont détruits après deux ans. A certains endroits, les données tirées de cette banque peuvent être informatisées afin qu'un conseiller en emploi puisse les consulter facilement. Les C.E.C. où se trouvent ces systèmes informatiques les appellent: "Répertoire informatisé des clients", "Régions métropolitaines - Système de traitement des offres d'emploi" et "Répertoire des clients". La plupart des C.E.C. ont également un répertoire des clients qui sert à retrouver le MAN 701 (inscription du client). La banque constitue une source d'information utilisée par la Commission et le Ministère à des fins statistiques et d'évaluation. Les usages connexes de cette banque englobent la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social (tels que la Santé nationale et le Bien-être social, les Affaires indiennes, les Commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Education). Cette divulgation assure la coordination des services offerts aux clients, et aux employeurs en vue d'aider dans la sélection et le placement, ainsi qu'à la G.R.C. dans les investigations des cas de fraude en matière d'assurance-chômage. Un usage non-connexe comprend la communication à la G.R.C. des renseignements touchant la sécurité nationale et les délits graves en vertu de l'article 114 de la Loi sur l'assurance-chômage. Les personnes qui désirent consulter la banque de données doivent donner leur numéro d'assurance sociale et indiquer leur date de naissance ainsi que le dernier C.E.C. où elles se sont inscrites. A certains endroits, il est possible d'utiliser un formulaire expérimental réservé à deux fins, Inscription en vue d'un emploi/Demande de prestations d'assurance-chômage, qui, en plus des renseignements précités, peut renfermer des information comme les motifs de l'incapacité de travailler, les exemptions d'impôt sur le revenu, le revenu brut au cours de la dernière semaine de travail et les autres sommes reçues de l'employeur à la fin du dernier emploi, ainsi que des renseignements relatifs à l'agriculture.

IND = 7.9millions/ADP = h/DATE = 11-12-79(rév.)

4005
Dossier confidential du client du Centre d'Emploi (ajouter)

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
(dernier Centre où le client s'est inscrit)
(Consulter l'annuaire téléphonique pour les adresses)

Cette banque a pour objet de contribuer à l'administration des services axés sur l'emploi comme le counselling et à déterminer si le client doit être présenté à un poste ou s'il doit obtenir d'autres services de main-d'oeuvre. Elle peut contenir les données suivantes: observations des conseillers à l'égard des obstacles à l'emploi, rapports en matière de services de diagnostic, exposés du casier judiciaire, observations à l'égard des tests d'aptitudes et d'intérêts et résultats de ces derniers, rapports de réhabilitation fournis par les autorités provinciales, correspondance ayant trait aux demandes de renseignements qui proviennent de l'Administration centrale, des députés fédéraux et

Employment Centre area whose employment related needs are such that confidential information is required are identified. Derivative uses of information from this file may include sharing with cooperating agencies in the human resources or social service fields, with employers, for assistance in selection and placement and with educational institutions concerning the results of aptitude and interest tests. The information bank is destroyed two years after last action. Individuals seeking access should provide name, SIN, date of birth and CEC where last registered.

IND = 40,000/ADP = m/DATE = 13-11-78

4035

Trainee Documentation for Canada Manpower Training (Institutional)

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

The purpose of the bank is to document trainees for institutional training and related income support allowances, and to monitor their participation in the training program. Information in the bank may include the individual's name, address, SIN, telephone number, demographics, education, pre-training labour force status and occupation, training course information and related financial transactions. Records may contain course test results and termination or discontinuation notices. Registered clients in a CEC area who undergo institutional training are identified in this bank. Records at the CEC are generally discarded two years after training. Some provincial educational institutions receive this information for derivative purposes of administering training programs. This information is partially duplicated in computerized form at National Headquarters, for use in monitoring and control, and for statistical and evaluation purposes. It also is shared derivatively with the Department of Supply and Services for issuance of cheques for training allowances, and may be shared with federal, provincial and municipal social agencies such as welfare and educational departments and the Department of Veterans Affairs for co-ordination of services to clients, with the R.C.M.P. for U.I. Fraud investigation, and with National Revenue (Taxation) for cross-audit purposes. Information is also shared with the Department of National Revenue for income tax purposes, which is a non-derivative purpose authorized by law, and with other federal and provincial departments for statistical purposes. Individuals requesting access should state the CEC where last registered and the appropriate training institution.

IND = 210,000/ADP = h/DATE = 11-12-79(rev.)

provinciaux, etc. Les renseignements enregistrés dans la banque visent les clients inscrits au C.E.C. dont les besoins en matière d'emploi nécessitent que l'on consulte à leur égard des renseignements confidentiels. Les usages connexes des données en banque peuvent comprendre la divulgation de ces données aux organismes qui apportent leur collaboration dans les domaines des ressources humaines ou des services sociaux, aux employeurs, pour les aider dans la sélection et le placement des employés ainsi qu'aux établissements d'enseignement pour ce qui'a trait aux résultats des tests d'aptitude et d'intérêt. Dans ces cas, il s'agit d'usages connexes de la banque. Le dossier inactif est détruit après deux ans. Les personnes qui désirent consulter les renseignements doivent donner leur nom et indiquer leur numéro d'assurance sociale, leur date de naissance ainsi que le dernier centre où elles se sont inscrites.

IND = 40,000/TDA = m/DATE = 13-11-78

4035

Fiche générale du stagiaire - Programme de formation institutionnelle de la main-d'oeuvre du Canada

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour les adresses)

Cette banque a pour objet d'offrir des renseignements aux participants à l'égard des cours de formation institutionnelle et des allocations connexes de soutien du revenu et de contrôler leur participation au Programme de formation. La banque peut contenir les données suivantes: adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, données d'ordre démographique, études, situation d'activité avant le cours de formation, renseignements sur le cours de formation et transactions connexes d'ordre financier. Ces dossiers peuvent également renfermer les résultats de tests ainsi que des avis indiquant la fin ou l'annulation d'un cours. Les renseignements enregistrés dans la banque visent les clients inscrits à un C.E.C. qui suivent des cours de formation institutionnelle. Les dossiers du C.E.C. sont généralement détruits deux ans après la fin du cours. Certains établissement d'enseignement provinciaux reçoivent ces informations à des fins administratives connexes dans le cadre de l'exécution de leurs programmes de formation. Les données en banque sont enregistrées en partie dans un ordinateur, à l'Administration centrale, et elles servent au contrôle des programmes ainsi qu'à des fins statistiques et d'évaluation. Elles sont également divulguées, pour des fins connexes au ministère des Approvisionnements et Services qui émet des chèques d'allocations de formation. Elle peuvent en outre être divulguées à des organismes fédéraux, provinciaux ou municipaux à caractère social tels que les ministères de Bien-être social et de l'Éducation, au ministère des Anciens combattants pour la coordination des services aux clients, à la G.R.C. pour l'investigation des cas de fraude en matière d'assurance ainsi qu'à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Des renseignements sont également transmis au ministère du Revenu national pour fins d'impôt sur le revenu, ce qui constitue un usage non connexe autorisé par la loi, et à d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour des fins statistiques. Les personnes désirant consulter les données versées dans la banque doivent indiquer le dernier centre où elles se sont inscrites et l'établissement d'enseignement qu'elles fréquentent.

IND = 210,000/TDA = h/DATE = 11-12-79(rév.)

The Canada Employment and Immigration Commission

4040
Trainee Documentation for Canada Manpower Training (Industrial)

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank is used to document and monitor trainees on Canada Manpower Industrial Training Program contracts. Information on individuals in the bank may include: name, address, SIN and telephone number, demographic data, occupational and educational information, labour force status. Records may contain notices of discontinuation or termination, as well as documentation of worker clients in a CEC area who are undergoing training. In some regions, this bank may include information from "Industrial Training Expenses Claim Form, Monitoring Reports and Recommendation Forms". Records are discarded two years after final action is taken on a contract. This information is held in duplicate at Regional Office and is partially duplicated in computerized form at National Headquarters for use in monitoring and control and for statistical and evaluation purposes and may be shared with the R.C.M.P. for U. I. Fraud investigations, and with National Revenue (Taxation) for cross-audit purposes. It is shared with other federal and provincial departments for statistical and planning purposes. Individuals wishing access to this bank must provide the name of the training firm and, if possible, the appropriate C.M.I.T.P. contract number.

IND = 1.2million/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4045
Industrial Training Expenses Claim Form

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank is used by employers to claim reimbursement for instructional and wage costs incurred in Canada Manpower Industrial Training Program course. Records contain employers' names and addresses, course information, individual trainee names and SINs, wages paid, instructors' names and wages paid and other expenses. Records in the bank relate only to trainees who have received or are receiving training. Information is retained for two years before being sent to Archives. This information is duplicated in computerized form at National Headquarters for program record keeping. (In some regions, this information may be found in the Trainee Documentation File bank). The information may be shared, derivatively, with the R.C.M.P. for U.I. fraud investigations and with National Revenue (Taxation) fro cross-audit purposes. Individuals seeking access to this bank must supply the name of the training employer and, if possible, the appropriate CMITP contract number. The Information from this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

4040
Inscription du stagiaire au Programme de formation industrielle de la main-d'oeuvre du Canada

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour les adresses)

Cette banque sert à fournir des informations ainsi qu'à contrôler les stagiaires ayant passé un contrat dans le cadre du P.F.I.M.C. La banque peut contenir les données suivantes: adresse et numéro de téléphone, renseignements d'ordre démographique, renseignements sur la profession et la scolarité, situation d'activité. Les dossiers peuvent également renfermer des avis de fin ou d'abandon de cours de même que des documents portant sur des travailleurs clients inscrits dans un C.E.C. qui suivent des cours de formation. Dans certaines Régions, cette banque peut contenir des informations tirées du "Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives à la formation industrielle", des rapports du vérificateur et des formulaires de recommandations. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin d'un cours. Les données en banque se trouvent aussi dans le bureau régional, et elles sont enregistrées dans un ordinateur en partie à l'Administration centrale qui s'en sert pour le contrôle des programmes et pour des fins de statistiques et d'appréciation et peuvent être communiquées à la G.R.C. pour les investigations des cas de fraude en matière d'assurance-chômage ainsi qu'à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Elles sont divulguées à d'autres ministères fédéraux et provinciaux à des fins statistiques et à des fins de planification. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom de la société de formation concernée, et dans la mesure du possible, la nº de contrat du P.F.I.M.C.

IND = 1.2millions/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4045
Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives à la formation industrielle

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque est utilisée par les employeurs qui présentent une demande de remboursement des différentes dépenses subies dans le cadre d'un cours du Programme de formation industrielle de la main-d'oeuvre du Canada. Chaque dossier renferme les données suivantes: nom et adresse et l'employeur, informations sur le cours, nom du stagiaire, numéro d'assurance sociale, salaire payé, noms des moniteurs et traitement ainsi que les autres dépenses. Les dossiers de la banque ne portent que sur les participants qui ont suivi ou qui suivent un cours de formation. Les dossiers sont conservés pendant deux ans avant d'être envoyés aux Archives. Ces mêmes renseignements sont également enregistrés dans un ordinateur à l'Administration centrale afin de tenir à jour les dossiers relatifs au Programme précité. (Dans certaines régions, on peut trouver cette information dans la banque d'inscription du stagiaire au Programme de formation). Les renseignements peuvent être communiqués, à une fin administrative connexe, à la G.R.C. pour les enquêtes des cas de fraude en matière d'assurance-chômage, ainsi qu'à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les individus désirent consulter cette banque doivent fournir le nom de l'employeur responsable de la formation et dans la mesure du possible, le numéro de contrat du P.F.T.M.C. Les renseignements de cette banque peuvent également servir la commission/ministère dans un but de recherches, de planification, d'évaluation et de statistiques.

The Canada Employment and Immigration Commission

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4050
Canada Manpower Training Program Master Trainee Inventory

Point of Access:

Head, Systems Development
Program Information and Analysis
Training Branch
Phase IV, 4th. Floor
Place du Portage
Hull, Quebec
K1A 0J9

This bank serves as a reference file to permit rapid identification of all Canada Manpower Training Program courses ever taken by an individual trainee. The information content includes for each individual, SIN, course code, start and finish dates, termination type, duration, Canada Employment training, sex, age, marital status, education and allowance rate. All persons who have ever received Canada Manpower Training Program training are identified in this bank. This bank is used as a reference to determine the eligibility of a trainee for further Canada Manpower Training Program training courses. Individuals wishing access must supply their Social Insurance Number. Information from this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics. Information from this bank may also be used by the Commission/Department and may be shared, subject to a formal agreement with other federal and provincial government departments for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

IND = 210,000/ADP = c/DATE = 11-12-79(rev.)

4055
Documentation for Canada Manpower Mobility Program Assistance

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
where individual applied for mobility assistance
(Consult Telephone Directory for Address)

The purpose of this bank is to determine the eligibility of clients for assistance under the Canada Manpower Mobility Program, and to document those receiving such assistance. Information in the bank includes the individual's address, marital status, number of dependents, labour force status, occupation, work history, and may also contain worker qualifications, information supplied by previous employers, offers of employment from employers in other locations, and related financial and other information. Files are maintained for six years before being sent to Archives. Information from these files is partly duplicated at Regional offices (for program administration) and at National Headquarters in computerized form, for statistics, planning, research and evaluation purposes. Information may be shared with National Revenue (Taxation) for cross-audit purposes. Individuals seeking access should identify the CEC which originated the application for Mobility Assistance if other than the local CEC. Information from this bank may be used by the Commission/Department and may be shared, subject to formal

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4050
Registre principal des stagiaires du Programme de formation de la main-d'oeuvre du Canada

Point de consultation:

Le chef, Développement des systèmes
et de l'analyse des programmes
d'information
Direction de la formation
Phase IV, 4 ième étage
Place du Portage
Hull, Québec
K1A 0J9

Cette banque sert à dénombrer rapidement tous les cours suivis par un stagiaire dans le cadre du P.F.M.C. La banque contient les données suivantes: numéro d'assurance sociale, code du cours, dates de début et de fin du cours, fin de la formation, genre de cours, durée du cours, C.E.C. de formation, sexe, âge, état civil, études et taux des allocations. Les renseignements enregistrés dans la banque visent toute personne ayant suivi un cours de formation dans le cadre du P.F.M.C. Cette banque sert à déterminer l'admissibilité d'un stagiaire à d'autres cours du P.F.M.C. Les personnes désirant consulter cette banque doivent donner leur N.A.S. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère dans un but de recherche, de planification, d'évaluation et de statistique. De plus les renseignements peuvent également servir la Commission et le Ministère et être divulgués, dans la mesure où il ya une entente formelle avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux dans un but, de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

IND = 210,000/TDA = c/DATE = 11-12-79(rév.)

4055
Documentation relative à l'aide accordée dans le cadre du Programme de mobilité de la main-d'oeuvre du Canada

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
Centre où l'intéressé a présenté une demande d'aide
à la mobilité
(Consulter l'annuaire téléphonique pour les adresses)

Cette banque a pour objet d'établir l'admissibilité des clients à l'aide accordée en vertu du Programme de mobilité de la main-d'oeuvre du Canada et d'offrir des renseignements sur les personnes qui obtiennent cette aide. La banque renferme les données suivantes: adresse, état matrimonial, nombre de personnes à charge, situation d'activité, profession, antécédents professionnels, et parfois, compétences, informations fournies par des employeurs antérieurs, offres d'emploi provenant d'employeurs situés dans d'autres endroits, renseignements connexes d'ordre financier et autres données. Les dossiers sont conservés pendant six ans avant d'être envoyés aux archives. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans un ordinateur au sein des bureaux régionaux (en vue de l'exécution du programme) et à l'Administration centrale, et ils servent à des fins statistiques et d'évaluation. Les renseignements peuvent être communiqués à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les personnes désirant consulter cette banque doivent préciser le C.E.C. qui a présenté la demande d'aide à la mobilité s'il ne s'agit pas du C.E.C. local. Les

agreements, with other federal, provincial government departments for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

IND = 70,000/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4060
Canada Employment Centre Employer Order

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

The purpose of this bank is to record employers' requests to the Canada Employment Centre for staff, and the action taken on these. Information on the bank includes employer name and location, wages offered, duties, experience required, names of persons referred and results of referrals. While the information is stored manually in most CECs, in some offices the information is duplicated in computerized form. Information from the bank is also used for statistical reporting purposes, and may be used in the administration of the U.I. Act. Information may be shared with some federal, provincial and municipal departments and agencies for statistical, planning and program development purposes. Individuals requesting access to this bank must provide the employer name. Derivative uses of this information include sharing with federal, provincial and municipal social agencies such as Health and Welfare, Veterans Affairs, Indian Affairs, Workers' Compensation Boards, social welfare and education departments.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4065
Canada Employment Centre Employer Records

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

The purpose of this bank is to document CEC service to employers in the CEC area. The bank may be used in conjunction with the Employer Order in decisions regarding the referral of workers to the employer. Information in the bank includes the employer's address, telephone, manpower requirements, past job vacancies, and may identify key personnel, their positions and responsibilities, any comments regarding hiring and selection practices and other observations by counsellors. In some offices records of actions taken in filling employer's vacancies may also be included. Information is also used in planning the program of services to employers, and for statistical purposes. Individuals seeking access to this bank must provide the employer's name.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

renseignements peuvent également servir la Commission et le Ministère et être divulgués, dans la mesure où il y a une entente formelle, avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux dans un but de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

IND = 70,000/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4060
Offre de l'employeur - Centre d'Emploi du Canada

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque a pour objet d'enregistrer les demandes en personnel présentées au Centre d'Emploi du Canada par les employeurs ainsi que les mesures prises à ce sujet. La banque renferme les données suivantes: nom et adresse de l'employeur, salaire offert, fonctions, expérience nécessaire, noms des personnes présentées et résultats des présentations. L'information est consignée manuellement dans la plupart des C.E.C., mais dans certains bureaux, elle est confiée à un ordinateur. Les données en banque servent également à des fins de transmission de données statistiques, et elles peuvent être utilisées au regard de l'application de la Loi sur l'assurance-chômage. Les renseignements peuvent être communiqués à certains organismes et ministères des administrations fédérale, provinciale et municipale à des fins de planification statistique et d'élaboration des programmes. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner le nom de l'employeur. Les usages connexes de cette banque englobent la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social (tels que la Santé nationale et le Bien-être social, les Affaires indiennes, les Commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Education).

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4065
Dossiers des employeurs - Centre d'Emploi du Canada

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque a pour objet d'offrir des renseignements sur les services offerts aux employeurs du secteur visé par le C.E.C. La banque peut être utilisée de concert avec l'offre de l'employeur au regard des décisions ayant trait à la présentation de travailleurs. La banque renferme les données suivantes sur l'employeur: adresse, numéro de téléphone, besoins en main-d'oeuvre, postes vacants antérieurs, et parfois, personnel clé, postes et responsabilités de celui-ci, ainsi que toute observation concernant les méthodes d'embauchage et de sélection et d'autres observations formulées par les conseillers. Dans certains bureaux, la banque peut contenir un registre des mesures prises afin de combler les vacances de l'employeur. Les renseignements en banque servent aussi à planifier les services offerts aux employeurs et à des fins statistiques. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner le nom de l'employeur.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

The Canada Employment and Immigration Commission

4070
Canada Employment Centre Report of Employer Visit

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directroy for Address)

The purpose of this bank is to record details of transactions occurring during counsellor's visits to employers, to update Employer Records and possibly for use in decisions regarding service to that employer. The bank may include information such as employer name and address, changes in work force or requirements for CEC services, and may identify key personnel and contain counsellor comments regarding employer's selection practices, etc. Individuals seeking access to this bank must provide the employer's name.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4085
Job Experience and Training Program Expense Claim and Attendance Bank

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank is used to control payments made to employers who have contracts under the Job Experience and Training Program. Information includes name of employer and names, attendance and salaries of individuals participating in the program. Individuals seeking access to this bank must supply employer's name. Information from this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

IND = 20,500/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4090
Job Experience Training (JET) Program Participant Records

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank is used to document participants in the JET Program and to monitor their participation in the program. It may be used in taking decisions regarding participants' continuation in the program. Inforr. ation in the bank may include the individual's name, address, Social Insurance Number, education, pre-training labour force status and occupation, training course information and related financial transactions. The information is also used by the local office for statistical purposes, and is duplicated at National Headquarters for research, planning, statistics and evaluation purposes. In some local offices, the bank is not kept separately, but is included with the Clients' Master Registration bank (no. 4000).

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

4070
Rapport de visite à l'employeur - Centre d'Emploi du Canada

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
(Pour obtenir l'adresse, consulter l'annuaire téléphonique)

Cette banque a pour objet d'enregistrer des renseignements à l'égard des activités qui ont lieu au cours des visites du conseiller aux employeurs, de mettre à jour les dossiers des employeurs et parfois, pour rendre une décision relative aux services à offrir à l'employeur concerné. La banque peut renfermer les données suivantes: nom et adresse de l'employeur, roulement de personnel ou besoins liés aux services du C.E.C. Elle peut également identifier le personnel clé et contenir les observations des conseillers concernant les méthodes de sélection de l'employeur, etc. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner le nom de l'employeur.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4085
Banque de données sur les dépenses, les demandes et les présences - Programme de formation et d'expérience professionnelles

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque sert à contrôler les paiements versés aux employeurs qui ont passé un contrat en vertu du Programme de formation et d'expérience professionnelles. La banque renferme les données suivantes: nom de l'employeur, nom des participants au Programme, registre des présences et relevé de leurs salaires. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom de l'employeur en question. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère dans un but de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

IND = 20,500/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4090
Dossiers des participants au Programme de formation et d'expérience professionnelles

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque contient des renseignements sur les participants au Programme de formation et d'expérience professionnelles et elle vise à contrôler leur participation à ce dernier. Elle peut être utilisée lorsqu'il s'agit de rendre des décisions à l'égard de la participation continue de certaines personnes au Programme. La banque renferme les données suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, scolarité, situation d'activité avant le cours de formation et profession, renseignements relatifs au cours de formation et transactions financières connexes. Les informations sont également utilisées à des fins statistiques par le bureau local, et elles sont aussi enregistrées à l'Administration centrale pour des fins de recherche, de planification, fins statistiques et d'évaluation. Dans certains bureaux locaux, la banque n'est pas tenue séparément, mais elle

IND = 23,000/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4091
Employment Tax Credit Program Participant Record

Access Point:

Employment Tax Credit Program Regional Coordinator
(See Introduction to CEIC Banks for Addresses)

The purpose of the bank is to maintain a record of participants in the Employment Tax Credit Program for evaluation and management needs. It includes the employer's address, Standard Industrial Code and the Agreement Number. The bank identifies the CEC area for each Agreement. It also includes the employee's address, Social Insurance Number and occupational code. The information is maintained at Regional Headquarters and is duplicated on weekly computer printouts located with the Regional Coordinator as well as with the Director of the Employment Tax Credit Program at National Headquarters. To access this bank for information on employees, the S.I.N. is needed, and on employers, the Province and either the Company name or Agreement Number are required. The Federal Department of Finance, the initiator of the program, is a derivative user as is Revenue Canada (Taxation) who are responsible for program audit. The bank may be used for non-administrative purposes, such as statistical and program development, by other federal and provincial government departments. Retention period is five years after expiry of the appropriate Employment Tax Credit Program Agreement.

IND = 8,200/ADP = h/DATE = 11-12-79(rev.)

4095
Employment Development Projects

Point of Access:

Senior Officer,
Regional Employment Development Branch,
EIC Regional Office

See Introduction to EIC Banks for addresses.

This bank is used for the administration of Employment Development Project funding for Canada Community Development Projects, Canada Community Services Projects, Summer Canada, Local Employment Assistance Program, New Technology Employment Program and the former Canada Works and Young Canada Works Programs, and, in some cases, the Youth Job Corps Program. Records in this bank contain the following data items: information regarding project sponsor and alternate (both individuals and those representing an organization), and details of project proposals and progress. Individuals identified in this bank include applicants from federal constituencies for which the Employment Development Branch office has responsibility. Applications are held in field offices for two years, although some offices have specific files several years older. Portions of this information are stored on computer at National Headquarters and

est comprise dans le dossier de l'inscription principale (formulaire MAN 701) du client (Nº 4000).

IND = 23,000/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4091
Dossier des participants au programme de crédit d'impôt à l'emploi

Point de consultation:

Coordonnateur régional du Programme de crédit d'impôt à l'emploi
(Voir introduction des banques de la C.E.I.C. pour les adresses)

La banque est composée des dossiers constitués pour répondre aux besoins en matière de gestion et d'évaluation. On y trouve l'adresse de l'employeur, le numéro de code d'activité économique et le numéro de l'entente. La banque donne aussi, pour chaque entente, la région du CEC où elle est en vigueur. Y sont en outre versés l'adresse du salarié, son numéro d'assurance sociale, et le numéro de code de sa profession. Les renseignements sont conservés à l'Administration centrale et reproduits, toutes les semaines, sur des imprimés d'ordinateur envoyés au coordonnateur régional et au directeur du Programme, à l'Administration centrale. Pour obtenir des renseignements sur les salariés, on doit fournir le numéro d'assurance sociale. Dans le cas des employeurs, il faut préciser la province et donner le nom de la société ou le numéro de l'entente. Le ministère fedéral des Finances, auteur du Programme, est un usager connexe, comme l'est Revenu Canada (Impôt), tous deux étant chargés de la vérification. D'autres ministères fédéraux et provinciaux peuvent y avoir accès, en vue d'une utilisation non administrative (statistiques ou élaboration de programmes, par exemple). On conserve les données en mémoire cinq ans après l'expiration de l'entente conclue en vertu du Programme.

IND = 8,200/TDA = h/DATE = 11-12-79(rév.)

4095
Projets de développement de l'emploi

Point de consultation:

L'agent principal, direction du développement de l'emploi,
Bureau régional d'EIC

Voir l'introduction aux banques EIC pour les adresses.

Cette banque est utilisée pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre des Projets de développement communautaire du Canada, des Projets de services communautaires du Canada, Eté-Canada, du Programme d'aide à la création locale d'emplois, du Programme d'emploi pour les innovations technologiques et des anciens programmes Canada au travail et Jeunesse Canada au travail et, dans certains cas, du Programme de la compagnie des jeunes travailleurs. Elle contient les données suivantes: renseignements concernant le promoteur du projet et son remplaçant (les personnes physiques et morales) ainsi que des précisions à l'égard du projet et des progrès accomplis. Les renseignements enregistrés dans cette banque visent les postulants de circonscriptions fédérales dont s'occupe le bureau de la Direction générale du développement de l'emploi. Les demandes sont conservées dans les bureaux locaux pendant environ deux ans bien que certains bureaux possèdent des dossiers vieux de plusieurs

made available to EIC regional offices for administrative and statistical purposes. This bank is used to determine whether projects are eligible for funds and whether they have been approved. Some files may contain information on project participants which may be used for administrative, statistical and program evaluation purposes by the Commission/Department, Ministerial Advisory Boards, or Provincial governments. Other derivative uses may include sharing selected information from this bank with federal, provincial and municipal social agencies (such as Health and Welfare, Veterans Affairs, Indian Affairs, Workers' Compensation Boards and welfare and educational departments) for co-ordination of services to clients with RCMP in cases of fraud investigation, and with Revenue Canada/Taxation for cross-audit purposes. Individuals seeking access to this file must provide the project name, number and location and if possible the name of the sponsor or sponsoring organization.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4100
Outreach Project File

Point of Access:

Outreach Program Manager,
C.E.I.C. Regional Office.

See list of "Regional Outreach Program Managers" given at the beginning of the chapter, for the address in your region.

This bank is used for the administration of project funds under the Outreach Program. It also gives access to information on project activity. Information in the bank is composed of correspondence about the project, a record of progress, payments made and the financial situation of the project; it may also contain information on the project sponsor. Information from this bank is used by the Commission/Department and may be shared with other federal and provincial departments, subject to formal agreement, for purposes of administration, evaluation, planning research and statistics. Information is maintained for 6 fiscal years from the date of project termination. Individuals seeking access to this file must provide the project name and location.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4105
Files on Candidates for International Youth Employment Exchange Programs

Point of Access:

Chief, International Exchange
Program Division
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor, Hull, Quebec
K1A 0J9

The purpose of this bank is to maintain a record of Canadian candidates for programs such as the Canada-Mexico Exchange Program for Young Specialists and Technicians, the Franco-Canadian Trainee Agreement, and the International Youth

années. Une partie de ces renseignements sont enregistrés dans l'ordinateur à l'Administration centrale et sont disponibles aux bureau régionaux d'EIC à des fins statistiques et administratives. La banque sert à déterminer si le projet réunit les conditions requises pour obtenir des fonds s'il a été approuvé. Certains dossiers peuvent renfermer des renseignements sur les participants aux projets. Ils peuvent être utilisées à des fins administratives et statistiques et d'évaluation du Programme par la Commission et le Ministère, les conseils consultatifs ministériels ou les autorités provinciales. Les autres connexes peuvent comprendre la communication de certains renseignements, tirés de cette banque, à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que la Santé et le Bien-être Social, les Anciens combattants les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'éducation pour la coordination des services aux clients, à la GRC pour les enquêtes des cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom, le numéro et l'endroit du projet, et dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme répondant.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4100
Dossier de projet dans le cadre du Programme Extension

Point de consultation:

Le gestionnaire, Programme extension,
Bureau régional de la CEIC.

Voir la liste des "gestionnaires du programme précité" qui précède les descriptions des banques pour l'adresse dans votre Région.

Cette banque sert à la gestion des fonds du projet en vertu du programme susvisé. Elle contient également des renseignements sur le déroulement du projet. Ces renseignements comprennent: la correspondance sur le projet, l'état d'avancement des travaux, les paiements effectués et la situation financière du projet, la banque peut également contenir des renseignements sur le répondant du projet. La Commission ou le Ministère dans la mesure ou il y a entente formelle peut partagér, ces renseignements avec d'autres ministère fédéraux ou provinciaux à des fins administratives statistiques, de recherches et d'évaluation. Les renseignements sont conservés durant six années financières à compter de la date d'achèvement du projet. Les personnes désirant consulter cette banque doivent indiquer le nom et l'endroit du projet.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4105
Dossiers des candidats aux Programmes internationaux d'échanges de jeunes travailleurs

Point de consultation:

Le Chef, Division des programmes d'échanges
internationaux
Place du Portage
Phase IV, 5ié étage, Hull, Québec
K1A 0J9

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des candidats canadiens aux programmes tels que le Programme d'échanges de jeunes spécialistes et techniciens entre le Canada et le Mexique, l'Accord entre le Canada et la France relatif à l'admission de stagiaires et le

The Canada Employment and Immigration Commission

Employment Exchange Program. The bank is also used in selection of program participants. Information on file may include: personal description, academic background, linquistic capabilities, work experience, and may include career aspirations, travel experience, and other information concerning participation in the program. The bank is maintained for up to three years. Information from this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

IND = 6,000/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4106
Student Registration for Summer Employment

Point of Access:

During February–August:
Officer in Charge,
Canada Employment Centre for Students

During other months:
Manager,
Main Canada Employment Centre in local area.

The purpose of this bank is to assist students in finding suitable summer employment and to assist employers in finding suitable summer student workers. It may also be used in other employment-related services such as counselling and may assist in establishing entitlement to UI Benefits. Records in the bank may contain demographic data, employment preference, disabilities, education, qualifications, UI and Welfare status, work history, record of referrals and other general comments on client. All registered clients of a Canada Employment Centre for Students are identified in the bank; records are destroyed two years after last action. The bank is a source of information that is used by the Commission and Department and may be shared with other federal or provincial departments, subject to formal agreement for research, planning, statistics and evaluative purposes. Derivative uses of this information include sharing with employers for assistance in selection or placement. Non-derivative uses include sharing with law enforcement agencies. Individuals seeking access to this bank should provide their name, Social Insurance Number and date of birth.

IND = 135,000/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4110
Unemployment Insurance Claim File (Local Office)

Point of Access:

Manager, CEC Local Office.
(Consult Telephone Directory for Address)

Information in this bank is used in the administration of the Unemployment Insurance Program. Records in the bank may contain the following: summary employment data for up to 3 years (e.g. employer identification, period worked, type of work, salary and insured weeks, earnings, and union affiliation), age, marital status,

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

Programme international d'échanges de jeunes travailleurs. La banque sert aussi à choisir les participants aux divers programmes. La banque renferme les données suivantes: signalement, scolarité, aptitudes linguistiques, antécédents professionnels et parfois, aspirations professionnelles, expérience liée aux voyages et autres renseignements ayant trait à la participation au programme en question. Le dossier est conservé pendant une période maximale de trois ans. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère dans un but de recherche, d'évaluation, de planification et de statistique.

IND = 6,000/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4106
Inscription des étudiants en vue d'un emploi d'été

Point de consultation:

De février à août:
Le chef de bureau
Centre d'emploi du Canada
pour étudiants

Pendant la reste de l'année:
Le directeur
Centre d'emploi
du Canada principal du secteur

La banque a pour objet d'aider les étudiants à trouver un emploi d'été approprié, et d'aider les employeurs à trouver pendant l'été des travailleurs étudiants compétents. Elle peut également être utile dans le cadre d'autres services liés à l'emploi, notamment le counselling, ainsi que servir à établir l'admissibilité à des prestations d'assurance-chômage. Les dossiers en banque peuvent renfermer des données démographiques, les emplois préférés, les incapacités, les études, les compétences, la situation au regard de l'assurance-chômage et du Bien-être Social, les antécédents professionnels, le dossier des présentations et d'autres observations d'ordre général relatives aux clients. Les renseignements enregistrés dans la banque visent tous les clients inscrits à un C.E.C. pour étudiants; les dossiers inactifs sont détruits après deux ans. La banque constitue une source d'information utilisée par la Commission et le Ministère à des fins statistiques et à des fins d'évaluation, de planification et de recherches. Ces renseignements peuvent, dans la mesure où il y a entente formelle être partagés avec d'autres ministéres fédéraux ou provinciaux. Les usages connexes de cette banque englobent la divulgation de renseignements à des employeurs pour les aider dans le cadre de la sélection ou du placement. Les usages non connexes de la banque comprennent la divulgation de renseignements aux organismes d'exécution de la Loi. Les personnes qui désirent consulter la banque de données doivent fournir leurs nom, numéro d'assurance sociale et date de naissance.

IND = 135,000/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4110
Dossier de la demande de prestations - Bureau local

Point de consultation:

Directeur, bureau local du CEC
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Les renseignements que renferme cette banque sont utilisés afin d'administrer le versement des prestations d'assurance-chômage. La banque peut contenir les renseignements suivants: compte rendu d'un maximum de 3 ans d'emploi (par exemple, nom de l'employeur, période de travail, lieu et genre de travail, salaire, nombre de semaines de

possible information relative to farming, self employment, educational instruction currently being received, medical certificates, appeals to Boards of Referees, disentitlement notices, disqualification notices, and correspondence regarding overpayments entitlement, and other related matters. The bank may also record the amount and duration of unemployment insurance benefit payable, any interviews or investigations conducted by Commission staff relative to protecting the fund from abuse, and any penalties or criminal prosecutions undertaken for fraud in connection with offences related to the Unemployment Insurance Act. In some offices, such information may be kept in a separate file. Information in this bank is largely duplicated on the "Benefit and Overpayment Master File" bank (kept at Regional Pay Centres and National Headquarters). Information from this bank is used within the Commission and Department for the administration of all CEIC programs (benefit programs, immigration and labor market policy) and for statistical and planning purposes at the regional and national levels. Information can also be shared with Department of Regional Economic Expansion for statistical purposes and studies, and with the RCMP in cases of U.I. fraud investigation. Information may be shared with federal, provincial and municipal social agencies such as the departments of welfare and education for the administration of their own programs. Information may also be shared with employers for the purpose of assisting them in the carrying out of their responsibilities under the U.I. Act. Non-derivative uses of the data in this bank are the exchanges of information with the R.C.M.P. pursuant to Section 114 of the U.I. Act for reasons of national security and serious crime. All requests for access must include Social Insurance Number, name. Records are retired two fiscal years after action is completed. In certain locations a test dual purpose Registration for Employment/Application for Unemployment Insurance Benefit form may be used which, in addition to the above, may contain such information as demographic data, employment preference, disabilities, education and qualifications, employment history and veteran status.

IND = 4,000,000/ADP = h/DATE = 11-12-79(rev.)

4111

Unemployment Insurance Claimant's Bi-Weekly Report Card

Point of Access:

Manager, CEC
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank is used to record a claimant's eligibility for benefit during the two-week period to which the bank refers. The bank may also be used for control purposes. It includes the individual's name, Social Insurance Number, dates covered, and the individual's signed declaration of the dates he or she was available for work, and earnings, in this two-week period. Information from the bank is partly duplicated on the Benefit and Overpayment File. The information is microfilmed and kept for six years. Individuals seeking access to this file must supply their Social Insurance Number and specify the two-week period whose report card they wish to access. Records are sent to Archives two fiscal years after action is completed. Information from this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

rémunération assurable et affiliation syndicale), l'âge, l'état matrimonial, des renseignements éventuels à l'égard d'activités agricoles, l'emploi exercé à titre de travailleur indépendant, les cours actuellement suivis, les certificats médicaux, les appels interjetés devant un conseil arbitral, les avis d'inadmissibilité et d'exclusion et la correspondance concernant les trop-payés. Cette banque peut aussi enregistrer le relevé du montant et de la durée des prestations d'assurance-chômage, de même que toute entrevue ou enquête menée par des agents de la Commission en vue de prévenir tout abus de la caisse d'assurance-chômage et toute pénalité ou poursuites devant les tribunaux découlant d'infractions à la Loi sur l'assurance-chômage. (Certains bureaux peuvent conserver ces renseignements dans des dossiers séparés). Les renseignements qui figurent dans cette banque sont également consignés en grande partie dans le Fichier principal des prestations et des trop-payés (tenu dans les Centres régionaux de paiement et à l'Administration centrale). Les informations que contient cette banque sont utilisées au sein de l'ancienne Commission et de l'ancien Ministère et pour l'administration des programmes de la CEIC (programmes des prestations, immigration, politique du marché du travail) et à des fins statistiques et de planification sur également être divulguées au ministère de l'Expansion économique régionale pour des fins statistiques et d'études ainsi qu'à la G.R.C. lors d'enquêtes sur des fraudes en matière d'assurance-chômage. Les données en banque peuvent être divulguées aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que les ministères du Bien-être social et de l'Education en vue de l'exécution de leurs propres programmes. Ces renseignements peuvent également être divulgués aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leur obligations aux termes de la Loi sur l'assurance-chômage. L'usage non-connexe de ces données est le fait de les divulguer à la G.R.C. aux termes de l'article 114 de la Loi sur l'assurance-chômage pour motifs de sécurité nationale et pour des délits graves. Toutes demandes de consultation doivent inclure le numéro d'assurance sociale ainsi que le nom et la date de naissance. Les dossiers inactifs sont retirés après deux années financières. A certains endroits, il est possible d'utiliser un formulaire expérimental réservé à deux fins. Inscription en vue d'un emploi/demande de prestations d'assurance-chômage, qui, en plus des renseignements précités, peut renfermer des informations comme des données démographiques, les emplois préférés, les incapacités, les études et compétences, les antécédents professionnels et le statut d'ancien combattant.

IND = 4,000,000/TDA = h/DATE = 11-12-79(rév.)

4111

Fiche de déclaration bihebdomadaire du prestataire d'assurance-chômage

Point de consultation:

Directeur du CEC
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque sert à enregistrer l'admissibilité d'une personne à des prestations au cours des deux semaines sur lesquelles porte la banque. Elle peut également être utilisée à des fins de contrôle. La banque renferme les données suivantes: nom, numéro d'assurance sociale, périodes visées, déclaration signée par le prestataire exposant les dates où il était disponible et indiquant ses gains au cours de la période de deux semaines. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le fichier principal des prestations et des trop-payés. Les dossiers sont microfilmés et conservés pendant six ans. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur numéro d'assurance sociale et préciser quelle période de deux semaines est visée par la fiche de déclaration qu'il désire consulter. Les dossiers inactifs sont envoyés aux archives après deux années financières. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et des statistiques.

The Canada Employment and Immigration Commission

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4115
Overpayment History Report

Point of Access:

Manager, CEC Local Office
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank is used to record and monitor the collection of outstanding Unemployment Insurance overpayments in the Local Office Area. The bank contains names of individuals to whom overpayments have been made, and may also include amounts repaid and outstanding, present claims status, credit reports, tracing actions and comments of claimants and collecting officers. Information is duplicated in part on the CEC Claims File, (Bank No. 4110) on the computerized Benefit and Overpayment Master File (Bank No. 4135), and on the computerized Overpayment History Master File (Bank No. 4116). Information is retained for up to three years after overpayment is repaid, recouped or written off. Individuals seeking access to this bank must supply their Social Insurance Number, name, and address. Information from this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

IND = 7,000,000/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4116
Overpayment History Master File

Access Point:

Manager, Canada Employment Centre Local Office
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank is a computerized record of overpayment information based on documents used to establish and record overpayment activity. The data is used by the Commission/Department in the administration of the Unemployment Insurance Act in control activities, as well as for statistical and planning purposes. Individuals seeking access to this bank must supply their Social Insurance Number and name.

IND = 1,000,000/ADP = c/DATE = 13-11-78

4120
Interview Control Program

Point of Access:

Director, Investigation and Control
Ontario Regional Office
P.O. Box 4500,
Belleville, Ontario K8N 5C1

This bank provides information to measure effectiveness of U.I. control programs and to help management to measure efficiency of operations. Records in the bank contain the identification of profiles of a sample of claimants and general information to assess effectiveness of U.I. programs. Only Ontario Region claimants are

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4115
Rapport détaillé des trop-payés

Point de consultation:

Directeur, Bureau local du CEC
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des trop-payés exigibles pour ce qui concerne l'assurance-chômage au sein du secteur du bureau local. La banque renferme le nom des personnes ayant reçu un trop-payé, et elle peut également comprendre les remboursements, les montants en souffrance, l'état actuel de la demande de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par le prestataire et les agents de recouvrement. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le dossier de la demande au CEC (Banque no: 4110), dans le fichier principal informatisé des prestations et des trop-payés (Banque nº 4135), et dans le fichier principal informatisé des trop-payés (Banque no: 4116). Les dossiers sont conservés pendant un maximum de trois ans après que le trop-payé a été remboursé, récupéré ou amorti. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs numéro d'assurance sociale, nom et adresse. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et statistiques.

IND = 7,000,000/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4116
Fichier principal des trop-payés

Point de consultation

Directeur, Bureau local du Centre d'emploi
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

La banque est un fichier informatisé de renseignements sur les trop-payées, constitué à l'aide des documents qui servent à établir et à enregistrer ceux-ci. La Commission/le Ministère se sert de ces données pour appliquer la Loi sur l'assurance-chômage à des fins de contrôle, de compilation de statistiques et de planification. Les personnes qui veulent avoir accès à la banque doivent donner leur nom et leur numéro d'assurance sociale.

IND = 1,000,000/TDA = c/DATE = 13-11-78

4120
Programme de contrôle des entrevues

Point de consultation:

Le Directeur, Enquêtes et Contrôle
Région de l'Ontario,
C.P. 4500,
Belleville, Ontario K8N 5C1

Cette banque offre des renseignements pour évaluer l'efficacité des programmes de contrôle de la C.A.C. et pour aider la direction à évaluer l'efficacité des opérations. Les données en banque comportent des profils d'un échantillon de prestataires ainsi que des informations générales servant à évaluer l'efficacité des programmes d'assurance-chômage. Les

identified in this bank. Individuals seeking access to this bank must supply their Social Insurance Number, name and address. Information from this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

IND = 150,000/ADP = c/DATE = 11-12-79(rev.)

4122
Manual Report on Hirings

Point of Access:

Supervisor, Investigation and Control
Canada Employment Centre (local office)
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank is used in the administration of the Unemployment Insurance Act. It is created from forms received by the CEIC from participating employers. Each record contains the employer's name, address, and NRT number, the employee's Social Insurance Number, first day worked and badge or payroll number, if applicable. The information is matched against the U.I. Benefit records to discover possible overpayments against the U.I. Account. Observations are only printed out if the employee is in receipt of U.I. benefits and appears to have been overpaid. Access to the printout must be made at the local office where the person's claim is filed by giving their SIN, name and address. Information from this bank may be used by the Commission/Department for purposes of reseach, planning, evaluation and statistics.

IND = 20,000/ADP = c/DATE = 11-12-79(rev.)

4123
Computerized Report on Hirings

Point of Access:

Supervisor, Investigation and Control
Canada Employment Centre (Local Office)
(Consult Telephone Directory for address)

This bank is used in the Administration of the U.I. Act. It is created from magnetic tape files received by the CEIC from employers. Each record may contain the employer's name, address and NRT number, employee's name, SIN, week worked and salary received. The information will be used at the National Headquarters Computer Centre to produce periodical reports on potential abuse of the U.I. Fund. The system is currently in the pilot stage and is limited to 200 payroll service companies and companies who have their own computerized payrolls. Employers supply a computer tape extract of their payrolls. The information is restricted to only showing the employer's name, address and NRT number, and the employees' name and SIN and salary received each week. The extract is matched to the U.I. records and if there appears to be an overpayment, an observation is printed out. Otherwise, no record is kept and the extract is returned to the employer. Access to the printouts must be made to the local office where the person has a U.I. claim by giving their SIN, name and address. Information in this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

renseignements précités visent uniquement les prestataires des Régions de l'Ontario. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs numéro d'assurance sociale, nom et adresse. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et statistiques.

IND = 150,000/TDA = c/DATE = 11-12-79(rév.)

4122
Système manuel d'avis d'embauche

Point de consultation:

Surveillant, Enquêtes et contrôles
Centre d'emploi du Canada (bureau local)
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque sert à l'administration de la Loi sur l'assurance-chômage. Les données qu'elle contient sont extraites des formulaires expédiées à la Commission canadienne de l'emploi et de l'immigration par les employeurs. Chaque dossier contient le nom de l'employeur, son adresse, son numéro de compte (Revenu Canada (Impôt)), le numéro d'assurance-sociale des employés, la date du premier jour de travail, insigne ou numéro de paye s'il y a lieu. Les données sont jumelées avec les dossiers d'assurance-chômage afin de découvrir les abus au régime d'assurance-chômage sous forme de trop-payés. S'il appert que l'employé reçoit des prestations d'assurance-chômage, cela constitue un trop-payé et dans un tel cas, une observation paraîtra sur le relevé de l'ordinateur. Les personnes qui désirent consulter le relevé d'ordinateur doivent fournir leur nom, adresse et numéro d'assurance-sociale au bureau local où se trouve leur dossier d'assurance-chômage. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et à des fins statistiques.

IND = 20,000/TDA = c/DATE = 11-12-79(rév.)

4123
Système informatisé des avis d'embauche

Point de consultation:

Surveillant, Enquêtes et contrôles
Centre d'emploi du Canada (bureau local)
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque sert à l'administration de la Loi sur l'assurance-chômage. Les données qu'elle contient sont extraites des fichiers, de rubans magnétiques, expédiés à la Commission canadienne de l'emploi et de l'immigration par les employeurs. Chaque dossier peut contenir le nom de l'employé ainsi que son adresse, son numéro de compte (Revenu Canada (Impôt)), le nom du prestataire, la semaine travaillée ainsi que le salaire reçu. Toutes ces données seront regroupées au système informatique, de l'administration centrale et serviront à produire des rapports périodiques quant aux abus possibles au régime d'assurance-chômage. Ce système est actuellement au stade d'un projet pilote c'est-à-dire qu'il est restreint d'une part au service de payes de deux cent compagnies et d'autre part aux compagnies qui ont leur propre système informatisé de payes. Les employeurs fournissent un extrait du ruban informatisé de leur service de payes. Les données accessibles sont limitées seulement au nom de l'employeur, son adresse, son numéro de compte (Revenu Canada (Impôt)) et les numéros d'assurance sociale des employés ainsi que leur salaire hebdomadaire. L'extrait du service de payes provenant de l'employeur est jumelé avec les dossiers d'assurance-chômage de telle sorte que s'il y a matière à trop payer, une

DATE = 11-12-79(new)

4124
Employer Registration for Premium Reduction Access Point

Point of Access:

Manager, Employer Registration Division
Post Office Box 8020
Ottawa, Ontario, K1G 3P1

The purpose of the bank is to maintain a record of employers who have applied for U.I. premium reduction on the basis of having maintained a Wage Loss Plan in accordance with Section 64(4) or (5) of the U.I. Act.

Information in the bank includes the employer's name and address, Revenue Canada Taxation Account number, details concerning his organization and the means utilized to provide Wage Loss protection for his employees. Included may be details concerning collective bargaining agreements to which he is a party, and copies of relevant insurance policies. Copies of applications for premium reduction and related correspondence are retained for up to five years.

Other data is retained in the bank for the five years immediately following the last year for which premium reduction is approved.

To access the bank the name and address of the employer or the RCT Account number is required. Information in this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

DATE = 11-12-79(new)

4125
Interstate Unemployment Insurance Claims

Point of Access:

Supervisor, Interstate Claims Unit,
C.E.I.C. Regional Office.

See the list, of "Regional Interstate Claims Units" given at the beginning of the chapter for the address in your region.

The purpose of this bank is to facilitate payment of unemployment insurance benefits to persons in the United States of America, Puerto Rico and Canada residing outside the state in which their entitlement to unemployment benefits was earned. The files contain statistics relative to Liable and Agent State claims. The claimants identified in the bank are divided into two groups: (a) Agent State

annotation apparaîtra sur le relevé de l'ordinateur. Autrement, l'on ne conserve aucun dossier et l'extrait du service de payes est retourné à l'employeur. Les personnes qui désirent consulter les relevés d'ordinateur doivent fournir leur nom, adresse et numéro d'assurance sociale au bureau local où se trouve leur dossier d'assurance-chômage. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

DATE = 11-12-79(nouv.)

4124
Enregistrement de l'employeur pour une réduction de prime

Point de consultation:

Le Gérant, Division de l'enregistrement
de l'employeur
C.P. 8020
Ottawa, Ontario K1G 3P1

Cette banque a pour objet de maintenir un registre des employeurs qui ont demandé une réduction de prime d'assurance-chômage du fait qu'ils ont conservé un régime d'assurance-salaire conformément aux paragraphes (4) et (5) de l'article 64 de la Loi sur l'assurance-chômage.

Cette banque contient les renseignements suivants: nom et adresse de l'employeur, le numéro de compte auprès de Revenu Canada (Impôt), les détails concernant son organisation ainsi que les moyens utilisés pour fournir la protection du régime d'assurance-salaire à ses employés. Cette banque peut aussi contenir les détails concernant les conventions collectives impliquant l'employeur ainsi que les copies des polices d'assurance pertinentes. Les formulaires de demande de réduction de prime et la correspondance pertinente sont conservé durant une période maximale de cinq ans.

Les autres données sont conservées dans cette banque pour une période de cinq ans suivant immédiatement la dernière année pour laquelle le réduction de prime a été approuvée.

Pour consulter cette banque, il suffit d'indiquer le nom et l'adresse de l'employeur ou le numéro de compte auprès de Revenu Canada (Impôt). Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et à des fins statistiques.

DATE = 11-12-79(nouv.)

4125
Demandes inter-États de prestations

Point de consultation:

Le superviseur, Sous-section des demandes
inter-États de prestations,
bureau régional de la CEIC

Voir Présentation des banques de la C.E.I.C. pour les adresses des "Demandes inter-Etates de prestations."

Cette banque a pour objet de faciliter le versement de prestations d'assurance-chômage aux personnes qui se trouvent aux États-Unis, à Puerto Rico et au Canada et qui résident à l'extérieur de l'État dans lequel ils ont acquis le droit de percevoir des prestations. Les dossiers en question renferment des statistiques relatives aux demandes de prestations d'État payeur et d'État intermédiaire. Les données

claimants who are Canadians or non-Canadian residents in each of the UI regions in Canada (b) Liable State claimants who are Canadians with working visas, U.S. citizenship, landed immigrants resident in U.S.A. or Puerto Rico and the Virgin Islands. The information is used to create, maintain and control claim files when Canada is the Agent State and to provide administrative assistance to Liable States concerned, as well as to create, maintain, control, adjudicate and provide payment of benefit when Canada is the Liable State. Individuals seeking access to this bank must supply their Social Insurance Number or their Social Security Number (whichever is appropriate) and their name and address. Information in this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

IND = 1,200/ADP = h/DATE = 11-12-79(rev.)

4130
Record of Employment (Third Copy)

Point of Access:

Manager, Central Index
P.O. Box 7000
Bathurst, New Brunswick E2A 4L8
or
Manager,
Canada Employment Centre Local Office
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank is used in the administration and enforcement of the Unemployment Insurance Act. It is created from copies of individual Record of Employment forms, received by the C.E.I.C. Head Office from employers. Each record may contain employer and employee information, data pertaining to the length of employment, date and reason for separation, and insurable weeks and earnings of the employee. Individuals in this bank include Unemployment Insurance claimants as well as those people who changed jobs but did not claim Unemployment Insurance benefits. The information is also kept on microfilm, which may be used by the Commission/Department and may be shared with other federal or provincial departments subject to formal agreement for research, planning, evaluation and administrative purposes, and may be released in exceptional circumstances to the issuing employer. The information is also used by the Commission/Department for statistical and planning purposes. All requests for access must be signed and contain the Social Insurance Number, name and address of the individual, as well as the period of employment covered by the form.

IND = 24,000,000/ADP = c/DATE = 11-12-79(rev.)

4135
Benefit and Overpayment Master File

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre Local Office.
(Consult Telephone directory for Address)

enregistrées dans la banque visent les deux groupes de prestataires suivants: a) les prestataires de l'État intermédiaire, qui sont des Canadiens ou des résidents non canadiens habitant l'une ou l'autre des divisions régionales de l'assurance-chômage au Canada; (b) les prestataires de l'État payeur qui sont des Canadiens détenant un visa de travail ou des immigrants reçus ayant la citoyenneté américaine et demeurant aux États-Unis ou à Puerto Rico et aux îles Vierges. L'information est utilisée afin de créer de tenir à jour et de contrôler les dossiers des demandes lorsque le Canada est l'État intermédiaire; de même, elle offre une aide administrative aux états payeurs concernés, en plus d'établier le montant des prestations de les tenir à jour de les contrôler, de les verser et de rendre une décision à leur sujet quant le Canada est l'État payeur. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leur numéro d'assurance-sociale ou code de sécurité sociale (selon le cas), leur nom et leur adresse. Les renseignements de cette banques peuvent servir la Commission et le Minitère à des fins de recherche, de planification d'évaluation et à des fins statistiques.

IND = 1,200/TDA = h/DATE = 11-12-79(rév.)

4130
Relevé d'emploi (troisième double)

Point de consultation:

Le directeur, Fichier central
C.P. 7000
Bathurst, N.B. E2A 4L8
ou
Le directeur,
Bureau local
du Centre d'Emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque sert à appliquer et à exécuter la Loi sur l'assurance-chômage; elle est créée a partir de doubles de formulaires individuels, savoir le relevé d'emploi, que les employeurs transmettent au bureau central de la C.E.I.C. Chaque dossier renferme des renseignements fournis par l'employeur et l'employé ainsi que des données concernant la durée de l'emploi, la date et les motifs de la cessation d'emploi ainsi que les semaines et les gains assurables de l'employé. Les données enregistrées dans la banque visent les prestataires d'assurance-chômage au Canada et ceux qui ont changé d'emploi sans présenter de demande de prestations. Ces données également microfilmées et la Commission ou le ministère peut s'en servir à des fins administratives; et avec peuvent être partagés avec d'autres ministéres fédéraux ou provinciaux dans la mesure où il y a entente formelle dans un but de recherche, de planification, d'évaluation ces données peuvent en outre être divulguées, dans des circonstances exceptionnelles, à l'employeur qui les a fournies. La Commission et le Ministère utilisent aussi ces renseignements à des fins statistiques et de planification. Toute demande de consultation de dossier doit être signée et contenir le numéro d'assurance sociale, le nom et l'adresse de l'intéressé, ainsi que la période d'emploi visée par le formulaire.

IND = 24,000,000/TDA = c/DATE = 11-12-79(rév.)

4135
Fichier principal des prestations et des trop-payés

Point de consultation:

Le directeur, Bureau local
du Centre d'Emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

The Canada Employment and Immigration Commission

This bank is a computerized record of benefit information based on documents used to establish first and continuing entitlements which are themselves retained in the Unemployment Insurance Claim File or at Regional Office. (Under exceptional circumstances the information in the bank may be held manually). This bank is used to determine the status of a claim, whether Unemployment Insurance benefits are payable or not, the amount payable and a record of each payment or adjustment made during the life of the claim. The data are used by the Commission/Department in the administration of the Unemployment Insurance Act in control activities, as well as for evaluation, statistical and planning purposes. Some selected information is duplicated in an income tax system for issuance of T4U's and TP4U's and is provided to the Department of National Revenue and (where applicable) Revenu Québec for taxation purposes, which are non-derivative uses authorized by law. Other information is microfilmed to assist District Offices in answering enquiries. Information may be shared with the Department of Regional Economic Expansion for planning purposes and with Statistics Canada for statistical reporting purposes. Derivative external uses can include the sharing of information subject to formal agreement with provincial, federal and municipal Social Agencies such as welfare and education departments for the administration of their programs and the coordination of payment of financial benefits. Information may also be shared with employers for the purpose of assisting them in fulfilling their responsibilities under the Unemployment Insurance Act. Individuals seeking access to this bank must supply their name and Social Insurance Number.

IND = 4,000,000/ADP = h/DATE = 11-12-79(rev.)

4140
Canadian Government Annuities

Point of Access:

Manager of Annuities,
P.O. Box 12000
Bathurst, New Brunswick E2A 4L8

The purpose of the bank is to administer annuity contracts entered into by employers and individuals. Information in the bank includes the contract number, name, SIN, sex, date of birth, beneficiary, place of birth, address, residency, records of employment, bank account data as well as premiums, annuity purchased or being paid, related terms and conditions and taxation information. All of the above information is contained in individual files (hard copy) and in data processing files. The bank may be accessed by use of name and address plus contract number if known. Records are maintained until annuity benefit is fully paid. The information is shared for derivative administrative purposes with Veterans Affairs Canada, National Health and Welfare, and Supply and Services Canada. Information is also shared with National Revenue Canada and provincial taxation services, these being non-derivative uses authorized by law. Some of these agencies and others also use the information for statistical purposes.

IND = 315,000/ADP = h/DATE = 13-11-78

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

Cette banque constitue un registre informatisé des données relatives aux versements des prestations et se fonde sur les documents utilisés pour établir l'admissibilité à des prestations, documents qui sont eux-mêmes conservés dans le dossier de la demande au bureau d'assurance-chômage ou au bureau régional. (Dans des circonstances exceptionnelles, les renseignements que renferme la banque peuvent être traités manuellement.) Cette banque de données est utilisée afin de déterminer l'état d'une demande de prestations, s'il faut effectivement verser des prestations d'assurance-chômage le montant des prestations à verser ainsi qu'un dossier de chaque paiement ou ajustement effectué du cours de la durée de la demande. Les données en banque sont utilisées par la Commission et le Ministère dans le cadre d'activités de contrôle liées à l'application de la Loi sur l'assurance-chômage, ainsi que pour des fins d'évaluation, statistiques et des fins de planification. Certains renseignements se trouvent également dans le dossier en matière d'impôt sur le revenu et touchent la délivrance des formulaires T4U et TP4U; ces renseignements sont aussi divulgués au ministère du Revenu national et, la cas échéant, au ministère du Revenu du Québec pour des fins d'impôts, ce qui constitue des usages non connexes autorisés par la loi. D'autres données sont microfilmées pour aider les bureaux de district à répondre aux demandes de renseignements. Les données de cette banque peuvent être divulguées dans la mesure où il y a entente formelle au ministère de l'Expansion économique régionale pour des fins de planification et à Statistique Canada pour des fins de transmission de données statistiques. Les usages externes connexes de la banque peuvent comprendre la divulgation de certains renseignements aux organisme fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que les ministères du Bien-être social et de l'Education pour l'exécution de leurs programmes et la coordination du versement des prestations. Ces données peuvent également être communiqués aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la Loi sur l'assurance-chômage. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs nom et numéro d'assurance sociale.

IND = 4,000,000/TDA = h/DATE = 11-12-79(rév.)

4140
Rentes canadiennes sur l'Etat

Point de consultation:

Le gestionnaire des Rentes,
C.P. 12000
Bathurst, N.B. E2A 4L8

Cette banque a pour objet d'administrer les contrats de rentes que passent des employeurs et des particuliers. La banque renferme les données suivantes: numéro du contrat, nom de l'intéressé, sexe, date de naissance, bénéficiaire, lieu de naissance, adresse, lieu de résidence, relevés d'emploi, données concernant le compte en banque, primes, rente achetée ou actuellement payée, conditions connexes et renseignements d'ordre fiscal. Toutes les informations précitées figurent dans des dossiers particuliers (exemplaire cartonné) ainsi que dans des imprimés mécanographiques. On peut consulter la banque en donnant son nom et son adresse et, si possible, le numéro du contrat. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les prestations découlant de la rente soient entièrement versées. Les données en banque sont divulguées à des fins administratives connexes au ministère des Affaires des anciens combattants, au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social ainsi qu'à Approvisionnements et Services Canada. Par ailleurs, ces données sont divulguées à Revenu Canada et aux services provinciaux de l'impôt sur le revenu, ce qui constitue des usages non connexes autorisés par la loi. Certains de ces organismes et d'autres peuvent aussi utiliser ces renseignements à des fins statistiques.

IND = 315,000/TDA = h/DATE = 13-11-78

The Canada Employment and Immigration Commission

4145
Social Insurance Number Registration

Point of Access:

Manager, Central Index
P.O. Box 7000
Bathurst, New Brunswick E2A 4L8

This bank contains a microfilm image of each approved application for issuance of a Social Insurance Number, for issuance of a replacement Social Insurance Number Card, or for amendment of Social Insurance Register records. In excess of 22 million such microfilm records are in the bank. Information in the individual records comprises the applicant's name, sex, date and place of birth, marital status, mother's maiden name, father's given name, and status in Canada. The microfilm image also shows the applicant's address at the time he applied, and at the applicant's option, the name and address of his employer at that time; it also shows the Social Insurance Number issued or re-issued on the application. This data is retained for an indefinite period.

This information is collected for use in the administration of the Unemployment Insurance Act and the Canada Pension Plan; it is therefore accessible to the federal government officials whose responsibilities lie in those program areas. Exchange of information with National Revenue (Taxation) is also provided for both under the Canada Pension Plan Act and under the Unemployment Insurance Act. Similarly, special Social Insurance Numbers are issued for immigration and other purposes to persons who are neither Canadian citizens nor permanent residents pursant to the Unemployment Insurance Regulations in conjuction with the Immigration Act. Therefore, information on the Social Insurance Number Register is exchangeable with CEIC officials administering the immigration program.

Section 126(4) of the Unemployment Insurance Act provides for non-derivative use of Social Insurance Register data for the accurate identification of individuals and for the effective use by such individuals of their Social Insurance Cards and Numbers. On this basis, the Central Index will, if an authorized enquirer presents data about a SIN holder sufficient to identify that holder on the Social Insurance registers, divulge the holder's SIN to the enquirer.

This service is extended to certain federal government departments, and to organizations in other levels of governments, where the Commission has approved such an exchange to that effect with the enquiring organization. Examples are: Department of National Defence (since the Social Insurance Number SIN is used as a service number by armed services personnel), Department of Veterans Affairs and the Superannuation Branch of Supply and Services Canada (keeping of pensioner records), the Metric Commission (to provide certainty of identification of persons paid tool conversion allowances). Under special circumstances, an employer or former employer who has lost contact with an employee and who needs his SIN to meet legal requirements, can obtain it through the Central Index.

The RCMP may request data from the bank when it is required for the purposes of investigations under the Unemployment Insurance Act, the Canada Pension Plan Act, and the Income Tax Act. Data may also be released to the RCMP to assist the Force to identify deceased persons and to inform their next of kin, where the circumstances of death would otherwise make such identification and notification difficult. Finally, the RCMP may request the identity of the person whose Social Insurance Number SIN appears inscribed upon an item of property believed stolen, where it appears that the owner intended his SIN to be used in this way. The R.C.M.P. may also request information from the Social Insurance

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

4145
Immatriculation aux assurances sociales

Point de consultation:

Le directeur, Fichier central
C.P. 7000
Bathurst, N.B. E2A 4L8

Cette banque comprend un microfilm de chaque demande de carte d'assurance sociale (CAS) approuvée, de CAS de remplacement ou de modification des registres d'assurance sociale. Au delà de 22 millions de registres microfilmés sont conservés dans la banque. Chacun d'entre eux contient des données suivantes sur les personnes concernées: nom, sexe, date et lieu de naissance, état matrimonial nom de jeune fille de la mère, prénom du père, et statut au Canada. L'adresse du requérant lors de la présentation de ces demandes et, à son choix, le nom et l'adresse de son employeur à cette époque, ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS) émis ou renouvelé sont conservés sur microfilms. Ces données sont gardées pour une période indéterminée.

Ces renseignements sont recueillis à l'égard de l'application de la Loi sur l'assurance-chômage et du Régime de pensions du Canada, et les représentants du gouvernement fédéral qui assument des responsabilités en la matière peuvent donc les consulter. Le Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-chômage prévoient aussi l'échange de renseignements avec Revenu Canada (Impôt). De la même façon, une CAS spéciale est délivrée à des fins d'immigration et autres à des personnes qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des résidents permanents conformément aux règlements sur l'assurance-chômage et concurremment avec la Loi sur l'immigration. Par conséquent, des renseignements sur les registres d'assurance sociale peuvent être échangés avec des représentants de la CEIC qui administrent le programme d'immigration.

Le paragraphe 126(4) de la Loi sur l'assurance-chômage prévoit l'utilisation non connexe des registres d'assurance sociale aux fins d'identifier avec précision des particuliers et de leur permettre de bien se servir de leur numéro et carte d'assurance sociale. Ainsi, si un enquêteur autorisé présente au sujet du titulaire d'une CAS des données suffisantes pour l'identifier dans les registres d'assurance sociale, les préposés au Fichier central les divulgueront à l'enquêteur.

Ce service s'étend aussi à certains ministères fédéraux et à des organismes à d'autres paliers de gouvernement lorsque la Commission a approuvé un tel échange de renseignements avec l'organisme compétent, par exemple, le ministère de la Défense nationale qui utilise le numéro d'assurance sociale (NAS) comme matricule pour le personnel des Forces armées, le ministère des Anciens combattants et la Direction générale des pensions de retraite, Approvisionnements et Services Canada, pour conserver les registres des retraités la Commission du système métrique pour identifier avec précision les personnes qui obtiennent des allocations de conversion des outils au système métrique. Dans des circonstances particulières, un employeur ou un ancien employeur qui a perdu tout contact avec un employé et qui a besoin de son NAS pour répondre à des exigences d'ordre juridique peut l'obtenir par l'entremise du Fichier central.

La GRC peut demander des données conservées dans la banque aux fins d'enquêtes aux termes de la Loi sur l'assurance-chômage, du Régime de pensions du Canada et de la Loi de l'impôt sur le revenu. Des données peuvent également être transmises à la GRC pour l'aider à identifier des personnes décédées et à informer leurs proches parents lorsque les circonstances du décès rendraient par ailleurs difficile cette tâche. La GRC peut également demander l'identité de la personne dont le NAS est inscrit sur un article que l'on croit volé lorsqu'il semble que le propriétaire avait l'intention d'utiliser ainsi son NAS. La GRC peut également demander des renseignements tirés des registres d'assurance-sociale dans le but d'identifier précesément des individus.

The Canada Employment and Immigration Commission

Registers for the purposes of accurate identification of individuals. Other police forces may request similar information, but only through the RCMP.

All requests for access by individuals must include the Social Insurance Number, name, place and date of birth of the individual, and mother's maiden name and be accompanied by the same documentary proof of identity required in submitting an original application for a Social Insurance Number. Particulars of the documentary evidence required can be obtained by contacting any local office of the Canada Employment and Immigration Commission.

IND = 22,000,000/ADP = h/DATE = 11-12-79(rev.)

4150
List of Chairmen and Members of Boards of Referees

Point of Access:

Director, Appeals
Benefit Policies Branch
140 Promenade du Portage
Hull, Québec K1A 0J9

The purpose of this bank is to provide a list of Chairmen and Members of Boards of Referees which may be used in determining the terms of their appointment to the Boards and in other decisions pertaining to these appointments. The bank may contain names, addresses, experience and work history (curriculum vitae), attendance records and availability status. The life span of the bank is continuous through the duration of the appointment.

IND = 1,125/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4155
Contract Agents List

Point of Access:

Director General,
Employment & Insurance Services,
Place du Portage, Phase IV
Hull, Québec, K1A 0J9
or
Regional Director-General
or
Executive Director

See the list of "Regional Executive Director/Directors-General," in the introduction to the CEIC banks, for the address in your region.

This bank is used to identify and monitor the activities of claims-taking agents under contract to the Commission. The bank may include information on the agent such as name, address, qualifications and work experience, and information pertaining to the individual's activity as an agent. The life span of the bank is continuous through the duration of the appointment. Individuals seeking access to this bank should provide name, address, and SIN.

IND = 112/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

D'autres corps de police peuvent demander des renseignements semblables, mais uniquement par l'entremise de la GRC.

Toute demande de consultation doit comprendre le numéro d'assurance sociale et le nom de l'intéressé, ainsi que son lieu et sa date de naissance et le nom de jeune fille de sa mère, et elle doit être accompagnée de la même preuve documentaire d'identité qui était exigée lorsqu'il a présenté pour la première fois une demande de carte d'assurance sociale. Cette preuve peut être obtenue par l'entremise de tout bureau local de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

IND = 22,000,000/TDA = h/DATE = 11-12-79(rév.)

4150
Liste des présidents et des membres des conseils arbitraux

Point de consultation:

Le directeur des appels
Politique en matière de prestations
140 Promenade du Portage
Hull, Québec K1A 0J9

Cette banque a pour objet de conserver une liste des présidents et des membres des conseils arbitraux, liste qui peut être utilisée en vue d'établir les modalités de leur nomination à un conseil ainsi que dans d'autres décisions touchant ces nominations. La banque renferme les données suivantes: nom, adresse, expérience et antécédents professionnels (curriculum vitae), registre des présences et disponibilité. Le dossier est conservé pendant toute la durée de la nomination.

IND = 1,125/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4155
Liste des agents sous contrat

Point de consultation:

Le directeur général,
Services d'emploi et d'assurance
Place du Portage, Phase IV
Hull, Québec, K1A 0J9
ou
le directeur général
ou
exécutif de Région

Voir présentation des banques de la CEIC pour les addresses des "Directeurs executifs regionaux/Directeurs généraux régionaux", dans votre région.

Cette banque sert à déterminer et à contrôler les activités des agents des demandes qui ont passé un contrat avec la Commission. La banque contient les données suivantes: nom, adresse, compétences et antécédents professionnels, renseignements concernant les activités de l'intéressé à titre d'agent. Le dossier est conservé pendant toute la durée du contrat. Les personnes désirant consulter cette banque doivent donner leur nom et indiquer leur adresse, et leur N.A.S.

IND = 112/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

The Canada Employment and Immigration Commission

4160
Immigrant Case File

Point of Access:

Manager, Canada Immigration Centre.
(Consult Telephone Directory for Address)

The purpose of this bank is to record information pertaining to immigrants' applications for permanent resident status and subsequent decisions. Information may be used in the administration and enforcement of Immigration Legislation. Records in this file may contain some or all of the following types of information: applications for permanent resident status, assessments by immigration officers, removal documentation, financial documentation (e.g. loans repayments), and Minister's permits. The file may contain information on an immigrant's earlier status in Canada (e.g. employment visa information, etc). Available information may be found in one or more geographical locations; Canada Immigration Centres and Immigration posts abroad contain files on immigrants processed through these offices en route to Canada, while Immigration Headquarters in Ottawa maintains records on cases which receive specific further review. The bank serves as a repository for detailed and summary documentation on immigrants. Information is usually kept for a period of two years, although in some instances it may be kept for five years or longer. Derivative uses may include sharing of information subject to formal agreement with Department of the Secretary of State (Citizenship Branch), External Affairs (Passport Office), the Benefits Program and Labor Market Programs of the CEIC, the Department of Justice, the Solicitor General, Veterans Affairs and the Immigration Appeal Board. The information may also be used in investigations by the RCMP, where these uses are derivative or are non-derivative uses pursuant to law. Medical data are shared derivatively with the Department of National Health and Welfare. Information may be shared with Statistics Canada and External Affairs for statistical and planning purposes. Persons seeking access to this information bank must supply their name and date of birth, approximate date of entry into Canada and port of entry.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4165
Permanent Resident Data System

Point of Access:

Manager, Canada Immigration Centre.
(Consult Telephone Directory for Address)

This system records the legal permanent admission of immigrants to Canada. It is used to verify the right of persons to remain in Canada, for issuance of social insurance numbers, for conferring citizenship, as well as for determining eligibility for family allowances, old age security and other social benefits. Records in this bank contain such data as demographics, birthdate and place, citizenship, language, accompanying family members, passport number and country, closest relatives in home country, immigration category, country of last permanent residence, education, intended occupation, money transferred to Canada, address of destination and person willing to

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

4160
Dossiers particuliers des immigrants

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Immigration Canada.
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant la demande de droit d'établissement présentée par un immigrant ainsi que les décisions prises ultérieurement. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de l'application et de l'exécution de la législation en matière d'immigration. La banque contient toutes les données suivantes ou une partie de ces dernières: demandes de droit d'établissement, appréciations des agents d'immigration, documentation relative au renvoi, documentation financière (par exemple, prêts, remboursements) et permis du Ministre. Le dossier peut également contenir des renseignements portant sur le statut préalable d'un immigrant au Canada (par exemple, informations relatives au visa d'emploi etc). Certains renseignements peuvent se trouver dans un ou plusieurs endroits différents; par exemple, les Centres d'immigrant Canada et les bureau de l'Immigration à l'étranger possèdent des dossiers sur les immigrants qui ont passé par ces bureaux pour se rendre au Canada. En outre, l'Administration centrale d'immigration Canada, située à Ottawa, conserve des dossiers portant sur les cas qui ont fait l'objet d'une étude particulière. La banque constitue un centre où l'on peut trouver des données précises et sommaires à l'égard des immigrants. Les dossiers sont habituellement conservés pendant deux ans, bien que dans certains cas ils puissent l'être pendant cinq ans ou plus. Les usages connexes de la banque peuvent comprendre dans la mesure où il y a entente formelle la divulgation de renseignements au Secrétariat d'Etat (Service de la citoyenneté canadienne) Affaires Extérieures (bureau des passeports), ministère des anciens combattants aux programmes des prestations et programmes du marché de travail de la CEIC, au ministère de la Justice, au ministère du Solliciteur-Général et à la Commission d'appel de l'immigration. Ces renseignements peuvent également être utilisés lors d'enquêtes menées par la GRC, lorsqu'il s'agit d'usages connexes ou d'usages non-connexes autorisés par la loi. Les données d'ordre médical sont partagées d'une façon connexe avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. En outre, les renseignements de la banque peuvent être divulgués à Statistique Canada et aux Affaires extérieures à des fins statistiques et aux fins de planification. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur nom et leur date de naissance, la date approximative de leur admission au Canada et le port d'entrée.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4165
Système de données sur les résidents permanents

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Immigration Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Ce système enregistre les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada, pour délivrer des numéros d'assurance sociale, pour octroyer la citoyenneté ainsi que pour déterminer l'admissibilité aux allocations familiales, aux pensions de vieillesse et aux autres prestations d'assistance sociale. La banque contient les données suivantes: renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté langue, membres de la famille qui accompagnent l'interessé, numéro du passeport et pays de délivrance, plus proches parents à l'extérieur du Canada, catégorie d'immigrant,

assist, passage paid by or A.P. warrant number, Visa or letter of pre-examination data, number, office of issue and date, period valid, medical data, money in possession, admission date and other information pertaining to admission. Records are maintained on magnetic tape as well as microfilm images of the source documents, and are kept indefinitely. They are available in automated form from 1968 to date. Microfilm records, which are more difficult to access, are available back to 1900, although all records may not be complete prior to 1918. Information from this bank is duplicated in the Central Records Division, National Headquarters, and duplicates of some individual records may be kept in Canada Employment Centres for up to two years, where they are used to establish eligibility for programs and services of the Commission/Department. Derivative uses may include sharing of information with Department of the Secretary of State (Citizenship Branch), External Affairs (Passport Office), the Benefits Program and Labour Market Programs of the CEIC, the Department of Justice, the Solicitor General and the Immigration Appeal Board. The information may also be used in investigations by the RCMP, where these uses are derivative or non-derivative pursuant to Law. Data are shared derivatively with the Department of National Health and Welfare, Veterans Affairs and Indian Affairs, Workers Compensation Board. Information from this bank is used for statistical reporting and control purposes by the Commission/Department and may be shared with provincial government departments such as Social Welfare and Education Departments subject to a formal agreement for derivative, administrative and planning purposes. To access this bank, the individual's name, date of birth and year of entry into Canada are required.

IND = 7,000,000/ADP = h/DATE = 11-12-79(rev.)

4170
Immigrant Adjustment Assistance Record

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

Information in this bank is used for the administration of financial assistance to immigrants. Records in this bank may contain the following data items: name, birthdate, authorization number, (visa or assisted passage number), address, Social Insurance Number, occupation, marital status, date and port of arrival, name of spouse and number of children, date and amount of cheque, payee and purpose. Only immigrant Canada Employment Centre clients who have received financial assistance are identified in this bank. This bank serves as a record of adjustment assistance granted to immigrant clients and is held permanently for audit purposes. Information may be used statistically for Management Information System purposes. Access to this bank may be gained by providing name and address as well as place of birth, date of birth and place and date of admission to Canada. Information in this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, somme d'argent à transférer au Canada, adresse au lieu de destination et personne offrant son aide, passage payé par ou bon d'indemnité de passage no, données relatives au visa ou à la lettre de préexamen, numéro, bureau et date de délivrance, période de validité, données d'ordre médical; argent liquidé, date d'admission, et autres informations ayant trait à l'admission. Les données sont enregistrées sur bande magnétique et les documents de base sur microfilm, et ils sont conservés indéfiniment. Les données enregistrées depuis 1968 sont disponibles sous forme d'imprimés d'ordinateur. Les dossiers microfilmés, qui sont plus difficiles à consulter, remontent jusqu'en 1900, bien qu'il soit possible que certains dossiers antérieurs à 1918 ne soient pas complets. Les renseignements en banque se trouvent également à la Gestion des documents, à l'Administration centrale, et des doubles de certains dossiers particuliers sont parfois conservés pendant deux ans dans les Centres d'emploi du Canada, où ils servent à établir l'admissibilité des intéressés aux programmes et services offerts par la Commission et le Ministère. Les usages connexes de cette banque peuvent englober la divulgation de renseignements au Secrétariat d'Etat (Division de la citoyenneté), les Affaires extérieures (Bureau des passeports), les programmes de prestations et du marché du travail de la CEIC, le Ministère de la Justice, du Solliciteur général et le tribunal d'appel en matière d'immigration. Les renseignements peuvent également servir dans les cas d'enquêtes faites par la GRC, lorsque conformément à la Loi, les usages sont connexes ou non-connexes. Les usages connexes englobent également le ministère fédéral de Santé Bien-Etre, des Anciens combattants, des Affaires indiennes, et la Commission des accidents du travail. Les renseignements servent également à la Commission/Ministère à des fins statisques et de contrôle et peuvent, dans la mesure où il y a une entente formelle, être divulgués aux organismes provinciaux et municipaux tels et Bien-être social et les ministères de l'éducation à des fins connexes, administratives ou de planification. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner leur nom, date de naissance ainsi que l'année où l'intéressé est entré au Canada.

IND = 7,000,000/TDA = h/DATE = 11-12-79(rév.)

4170
Relevé de l'aide à l'adaptation accordée aux immigrants

Point de consultation:

Directeur, Centre d'emploi
du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Les renseignements que renferme cette banque sont utilisés pour l'exécution des programmes d'aide financière aux immigrants. La banque contient les données suivantes: date de naissance, numéro d'assurance-sociale, numéro d'autorisation (visa ou numéro du prêt d'indemnité de passage), adresse, profession, état civil, date et port d'entrée au Canada, nom du conjoint et nombre d'enfants, date et montant du chèque, nom du récipiendaire et objet. Les renseignements enregistrés dans cette banque visent uniquement les immigrants qui sont des clients du Centre d'emploi du Canada, et qui ont reçu une aide financière. La banque sert de relevé pour ce qui concerne l'aide à l'adaptation accordée aux immigrants, et elle est tenue à jour en permanence à des fins de vérification. Des statistiques peuvent être extraites de cette banque à des fins d'information de gestion. On peut consulter cette banque en donnant son nom et son adresse et en indiquant la date et le lieu de naissance ainsi que la date et le port d'entrée d'admission au Canada. Les renseignement de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère à des fins de recherche, de planification d'évaluation et de statistiques.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

The Canada Employment and Immigration Commission

4175
Sponsors of Immigrants

Point of Access:

Manager, Canada Immigration Centre.
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank records information pertaining to a Canadian citizen's or permanent resident's application for the purpose of sponsoring immigrants to come to Canada. Information may be used in the administration and enforcement of Immigration legislation. Data on sponsor includes name, age, sex, labour force status, occupation, salary, monthly income, assets, and housing. Data on the immigrant to be sponsored includes name, date and place of birth, citizenship, and marital status. Duplicate information is held at Immigration posts abroad. Information is normally held for one year or more, and in some offices it may be included in the "Immigrant Case file Bank". Information is used internally for statistical management information system purposes, and may also be used in investigations by RCMP (and other police agencies) where these uses are derivative or are non-derivative uses pursuant to law. Access to this bank may be gained by providing name and address, as well as date of birth, place of birth. Derivative uses of this information include sharing with federal provincial and municipal social agencies such as Health and Welfare, Veterans Affairs, Indian Affairs, Workers Compensation Boards social welfare and education departments. Information in this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

IND = 200,000/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4180
Guarantors of Assisted Relatives

Point of Access:

Manager, Canada Immigration Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

This bank records information pertaining to a Canadian citizen's or permanent resident's application for the purpose of assisting relatives to come to Canada. Information may be used in the administration and enforcement of Immigration legislation. Data on the guarantor includes name, age, sex, labour force status, occupation, salary, monthly income, assets, housing. Data on relatives to be assisted includes name, date and place of birth, citizenship. Duplicate information is held at Immigration posts abroad. Information is normally held for one year, and in some offices it may be included in the "Immigrant Case file" bank. Information is used internally for statistical management information system purposes, and may be used for investigations by RCMP, and other police agencies where these uses are derivative or are non-derivative uses pursuant to law. Access to this bank may be gained by providing name and address as well as date of birth and place of birth. Derivative uses of this information include sharing with federal, provincial and municipal social agencies such as Health and Welfare, Veterans Affairs, Indian Affairs, Workers Compensation Boards, social welfare and education departments. Information in this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

4175
Parrains des immigrants

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Immigration Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque enregistre des données ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens en vue de parrainer des immigrants. Ces renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la loi sur l'immigration. La banque contient les renseignements suivants: âge, sexe, situation d'activité, profession, salaire, revenu mensuel, actif, logement, données relatives aux immigrants devant être parrainés, notamment la date et le lieu de naissance, la citoyenneté et l'état matrimonial. Les bureaux à l'étranger possèdent également ces informations. Les données sont habituellement conservées pendant un an, au moins et, dans certains bureaux, elles peuvent être enregistrées dans la banque nº 12020 "Dossiers particuliers des immigrants". Ces renseignements servent à des fins statistiques internes pour ce qui touche le système informatique de gestion, et ils peuvent être utilisés dans le cadre d'enquêtes menées par la G.R.C. et d'autres corps policiers, lorsqu'il s'agit d'usages non-connexes autorisés par la loi. Les personnes désirant consulter cette banque doivent donner leur nom et adresse et indiquer leur date et le lieu de naissance. Les usages connexes de cette banque englobent la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de Bien-Etre social tels que la Santé nationale et le Bien-être social, les Affairs des indiennes, les Commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Education. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

IND = 200,000/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4180
Répondants des parents aidés

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Immigration Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque enregistre des renseignements ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue d'aider des parents à venir au Canada. Les renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la loi sur l'immigration. La banque contient les données suivantes: âge, sexe, situation d'activité, profession, salaire, revenu mensuel, actif, logement, données relatives aux parents aidés, notamment la date et le lieu de naissance, la citoyenneté. Les bureaux à l'étranger possèdent ces mêmes renseignements. Les données en banque sont habituellement conservées pendant un an, et, dans certains bureaux, elles peuvent figurer dans la banque nº 12020, Dossiers particuliers des immigrants. En outre, elles peuvent servir à des fins statistiques internes pour ce qui concerne le système informatique de gestion, et elles peuvent être utilisées lors d'enquêtes menées par la G.R.C. et d'autres corps policiers, lorsqu'il s'agit d'usages connexes ou d'usages non-connexes autorisés par la loi. Les personnes désirant consulter cette banque doivent donner leur nom et adresse et indiquer leur date et leur lieu de naissance. Les usages connexes de cette banque englobent la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social tels que la Santé nationale et le Bien-être social, les Affaires indiennes, les Commissions des Accidents des travail et les ministères du Bien-être social et de l'éducation. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et la Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

The Canada Employment and Immigration Commission

IND = 200,000/ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4185
Records of Immigrant Settlement and Adaptation Program Contracting Agencies

Point of Access:

Regional Director, Immigration

See Introduction to CEIC Banks for the list of "Regional Directors of Immigration".

The purpose of this bank is to provide a list of voluntary organizations which provide immigrant settlement and adaptation services for the Commission on a contract basis. The information may be used in decisions regarding the terms of such contracts and their renewal and the range of direct services provided to newly arrived immigrants on a complementary basis. The bank may contain names and other information pertaining to individual members or representatives of such contracting agencies. Some information is duplicated at National Headquarters for monitoring purposes. The life span of the bank is continuous through the existence of the contract, and information is held for two years after termination of the contract. Access to this bank may be gained by providing the name and address of organization.

ADP = m/DATE = 13-11-78

4190
Confirmation on Offer of Employment to Visitor Workers

Point of Access:

Manager, Canada Employment Centre
(Consult Telephone Directory for Address)

The purpose of the bank is to maintain a record of offers of employment that employers in Canada have made to non-Canadians living outside Canada as part of the administration of the temporary foreign worker recruitment program. The bank contains information on the employer such as name and address, job and salary offered, location of employment, and other documentation pertaining to the employment offer. Demographic data on the visitor worker is also included in the bank. The life span of the records is currently indeterminate. Access to this bank may be gained by providing name and address. Information in this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4195
Private Visitors

Point of Access:

Manager,
Canada Immigration Centre

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

IND = 200,000/TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4185
Dossiers concernant les organismes contractants dans le cadre du Programme de l'établissement et de l'adaptation des immigrants

Point de consultation:

Le directeur régional, Immigration

Voir Présentation des banques de la C.E.I.C. pour les adresses des "Directeurs régionaux de l'immigration".

La présente banque a pour objet de fournir une liste des organisations bénévoles qui offrent, au nom de la Commission et en vertu d'un contrat, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de décisions concernant les clauses de ces contrats et leur renouvellement et la gamme de services directs dispensés aux immigrants nouvellement arrivés à titre complémentaire. Elle peut également renfermer le nom de certains membres ou représentants de ces organismes contractants, ainsi que d'autres renseignements. Une partie des dossiers se trouve aussi à l'Administration centrale, pour des fins de contrôle. Le dossier est ouvert pendant toute la durée de validité du contrat, et les renseignements sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat. Toute personne désirant consulter cette banque doit dossier le nom et l'adresse de l'organisme concerné.

TDA = m/DATE = 13-11-78

4190
Confirmation des offres d'emploi faites aux visiteurs travailleurs

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'emploi
du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des offres d'emploi que des employeurs canadiens ont fait à des non-Canadiens habitant à l'étranger dans le cadre de l'exécution du programme de recrutement de travailleurs étrangers en vue d'un emploi temporaire. La banque contient les données suivantes au sujet de l'employeur: nom et adresse, genre d'emploi et salaire offert, lieu de travail, et autres documents concernant l'offre d'emploi. La banque renferme aussi des données d'ordre démographique portant sur le visiteur travailleur. Jusqu'à présent, les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. Toute personne désirant consulter cette banque doit fournir son nom et son adresse. Les renseignements de cette banque peuvent servir la Commission et le Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de des fins statistiques.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4195
Visiteurs particuliers

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Immigration Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour l'adresse)

The Canada Employment and Immigration Commission

(Consult Telephone Directroy for Address)

Information is used by the Commission/Department in issuance of visitor visas to special categories of private visitors from abroad. Data on the sponsor include name, date and place of birth, citizenship, address, address of employer, and may contain labour force status, housing, salary and assets. File also indicates selected information on the visitor. Information from the file may be passed derivatively to RCMP for an investigation of the sponsor, results of which may be entered on the file. Access to this bank may be gained by providing name and address. Information in this bank may be used by the Commission/Department for purposes of research, planning, evaluation and statistics.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4200
Immigration Security and Intelligence Data Bank

This bank may include the following information gathered by Canadian or foreign investigative bodies or law enforcement agencies: information on persons known or suspected of engaging in activities contrary to the Immigration Act; information on permanent residents or persons abroad known or suspected to be associated with terrorist, criminal or subversive organizations, or other persons whose entry would be dangerous to Canadian security. Such information may be used in refusing such persons entry to Canada or in expelling them from Canada. ***The records in this bank are exempt from access under Section 53(a)(b) of the Human Rights Act.***

ADP = m/DATE = 13-11-78/EXEMP = 53(a)(b)

4205
Enforcement Information Index System

This bank contains summary information gathered by Canadian or foreign law enforcement agencies or investigative bodies on persons, some of whom may be permanent residents, whose entry or re-entry would be dangerous to Canadian security. The bank is used for identifying such individuals and referring them to more detailed immigration examination. ***The records in this bank are exempt from access under Section 53(a)(b) of the Human Rights Act.***

ADP = h/DATE = 13-11-78/EXEMP = 53(a)(b)

4215
Records of Recipients of Research Grants

Point of Access:

Chairman, Research Grants Committee,
140 Promenade du Portage
Place du Portage, 8th floor
Hull, Québec K1A 0J9

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

L'information en banque est utilisée par la Commission et le Ministère au regard de la délivrance de visas de visiteur à des visiteurs particuliers venant de l'étranger et rentrant dans des catégories spéciales. La banque renferme les données suivantes sur le parrain: nom, date et lieu de naissance, citoyenneté, adresse, adresse de l'employeur, et parfois, situation d'activité, genre de logement, traitement et actif. Le dossier contient aussi certains renseignements sur le visiteur. Les informations que renferme le dossier peuvent être divulguées pour des fins connexes à la G.R.C. dans le cadre d'une enquête menée à l'égard du parrain, et les résultats peuvent être versés au dossier. Toute personne désirant consulter cette banque doit fournir son nom et son adresse. Les renseignements de cette banque purvent servir la Commission de le Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et statistique.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4200
Banque de données sur la sécurité et les renseignements touchant l'immigration

Cette banque peut renfermer les données suivantes recueillies par des organismes d'enquête ou d'exécution de la loi situés au Canada ou à l'étranger: informations portant sur des personnes qui se livrent à des activités contraires à la Loi sur l'immigration ou qui sont soupçonnées de le faire; renseignements sur des résidents permanents ou sur des personnes à l'étranger que l'on sait ou que l'on soupçonne être liées à des organisations terroristes, criminelles ou subversives, ou à d'autres personnes dont l'admission au Canada pourraient présenter un danger à la sécurité nationale. Ces renseignements peuvent être utilisés afin de refuser à ces personnes l'admission au Canada ou pour les expulser du pays. ***La concertation des dossiers de cette banque est régie par l'article 53(a)(b) de la Loi sur les droits de la personne.***

TDA = m/DATE = 13-11-78/DISP = 53(a)(b)

4205
Liste de signalement (Exécution de Loi)

Cette banque renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la loi ou d'enquête qui portent sur des personnes, parfois des residents permanents, dont l'entrée ou la rentrée au Canada présenterait un danger à la sécurité nationale. Cette banque sert à identifier de tels individus pour qu'ils soient soumis à un examen de l'immigration plus approfondi. ***La concertation des dossiers de cette banque est régie par l'article 53(a)(b) de la Loi sur les droits de la personne.***

TDA = h/DATE = 13-11-78/DISP = 53(a)(b)

4215
Dossiers des bénéficiaires de subventions de recherche

Point de consultation:

Le président, Comité des subventions
à la recherche,
140 Promenade du Portage
Place du Portage, 8ième étage
Hull, Québec K1A 0J9

The Canada Employment and Immigration Commission

This bank contains details of research conducted under the Commission/Department's Research Grants Program, and may be used in decisions regarding the administration of individual grants (e.g. payment). Information in the bank includes correspondence confirming the terms and conditions of grants, assessments of project progress, qualifications of the researcher, and other correspondence. Only individual researchers who have applied for grants under this program will have access to the bank. Records of grants awarded are kept for five years before being sent to Archives. Rejected applications are kept for two years. This program was cancelled effective March 1978.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4220
Records of Recipients of Manpower Training Research Contributions

Point of Access:

Chairman, Manpower Training Research Program
140 Promenade du Portage
Place du Portage, 8th Floor
Hull, Quebec K1A 0J9

This bank contains details of research projects conducted under Section 10 of the Adult Occupational Training Act and jointly funded by the federal and provincial governments under federal-provincial agreement. The bank may contain information on individuals responsible for research projects under this Program. In most cases the information will duplicate material held by the provincial ministry in receipt of the research contribution. Only individual researchers who have been involved in projects considered under these agreements have access to this bank. Records of contributions awarded are kept for five years before being sent to Archives. Rejected applications are kept for two years.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4225
Personal Service Contracts

Point of Access:

Head of the Organizational Unit
Originating the Contract

The purpose of this bank is to document individuals who have signed personal service contracts with the Commission/Department. The information may be used to determine terms of payment, contract extension or renewal, and in other decisions pertaining to the contract. The bank may contain information on the qualifications and work experience of the contractor, letters of reference, details of the contract, and assessments of the contractor's performance. Files are destroyed two years after the termination of the contract. Access to this bank may be gained by giving name, address, Social Insurance Number and contract number where applicable.

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

Cette banque contient les détails des travaux de recherche exécutés en vertu du Programme des subventions à la recherche de la Commission et du Ministère, et elle peut être utilisée dans la prise de décisions à l'égard de l'administration de subventions particulières (par exemple, versement). Les dossiers de la banque contiennent contenir de la correspondance confirmant les conditions relatives aux subventions, des appréciations portant sur le déroulement du projet ou les compétences de l'intéressé ainsi que d'autres documents. Seules les personnes ayant présenté une demande de subvention en vertu de ce Programme peuvent consulter les dossiers. L'on conserve pendant cinq ans les dossiers des subventions accordées après qui les sont, envoyes aux archives. Celles qui sont rejetés sont convervés durant deux ans. Ce programme a été annulé à compter de Mars 1978.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4220
Dossiers des bénéficiaires de subventions accordées dans le cadre du Programme de recherches sur la formation de la main-d'oeuvre

Point de consultation:

Le président, Programme de recherches sur la formation de la main-d'oeuvre
140 Promenade du Portage
Place du Portage, Phase IV, 8ième étage
Hull, Québec K1A 0J9

Cette banque contient les détails des travaux de recherche exécutés en vertu de l'article 10 de la Loi sur la formation professionnelle des adultes et financé conjointement par les autorités fédérales et provinciales selon une entente fédérale-provinciale. La banque peut renfermer des renseignements au sujet des individus responsables de travaux de recherche en vertu de ce programme. Dans la plupart des cas, les données en banque sont les mêmes que celles que possède le ministère provincial bénéficiaire de la subvention de recherche. La consultation de cette banque est réservée aux chercheurs qui ont été impliqués dans les projets de recherche en vertu de ces ententes. L'on conserve durant cinq ans les dossiers des subventions décernées après quoi ils sont envoyés aux archives publiques. L'on conserve durant deux ans les demandes rejetées.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4225
Contrats de services personnels

Point de consultation:

Le chef de la sous-section qui a signé le contrat

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont passé un contrat de services personnels avec la Commission et le Ministère. Les données en banque peuvent servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat, et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat. La banque peut renfermer des renseignements sur les compétences et les antécédents professionnels du contractant, des lettres de référence, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations ayant trait au rendement du contractant. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin du contrat. Toute personne désirant consulter cette banque doit fournir son nom, son adresse, son N.A.S. et indiquer le nº du contrat, s'il y a lieu.

The Canada Employment and Immigration Commission

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 13-11-78

4230
Independent Medical Advisors List

Point of Access:

Director General
Employment & Insurance Services
Phase IV, 5th Floor
Place du Portage
Hull, Quebec K1A 0J9

The purpose of this bank is to provide a list of medical practitioners to perform fee-basis professional services to the Commission at local levels. The information may be used in decisions affecting terms of nomination, or extensions/renewals of nominations. The bank may contain information on names, addresses, professional expertise and fee structure of participating medical practitioners. The bank's life span is continuous through the duration of the nomination.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4235
Application for Employment

Point of Access:

At C.E.I.C. National Headquarters:
Chief, Staffing,
Headquarters Personnel Services
Place du Portage
Phase IV, 3rd. Floor
Hull, Québec K1A 0J9

At C.E.I.C. Regional Offices:
Regional Personnel Managers,
(See Introduction to CEIC Banks for Addresses)

See attached list, "Regional Personnel Managers", for the address in your region.

The purpose of the bank is to maintain a record of application for employment received from the general public. Information in the bank includes curriculum vitae of persons interested in working for the Department and requests for transfer from employees of other Departments within the Federal Government or Provincial Governments. All applicants for employment with the Department are identified in the bank. The bank is used to store papers and documents received from applicants for jobs and transfers. These records are retained for a period of two years.

ADP = m/DATE = 11-12-79(rev.)

4240
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 13-11-78

4230
Liste des conseillers médicaux indépendants

Point de consultation:

Directeur Général
Services d'emploi et assurance
Phase IV, 5ième étage
Place du Portage
Hull, Québec K1A 0J9

Cette banque a pour objet de conserver une liste des médecins-praticiens qui peuvent moyennant rémunération offrir des services professionnels à certains bureaux locaux de la Commission. Les renseignements en banque peuvent servir à prendre des décisions touchant les conditions, la prolongation ou le renouvellement de la nomination. La banque contient les données suivantes: nom, adresse, spécialisation et honoraires des médecins visés. Le dossier est conservé pendant toute la durée du contrat.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév.)

4235
Demande d'emploi

Point de consultation:

A l'Administration centrale:
Le chef, Dotation en personnel,
Services du personnel
de l'Administration centrale,
Phase IV, Place du Portage 3ième étage
Hull, Québec K1A 0J9

aux bureau régionaux:
les directeurs régionaux du personnel
(Voir Présentation des banques de la C.E.I.C. pour les adresses)

Voir la liste ci-jointe, "Directeurs-régionaux du personnel" pour l'addresse dans votre région.

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des demandes d'emploi provenant du grand public. Elle contient les renseignements suivants: curriculum vitae de personnes désirant travailler pour le Ministère et demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux et provinciaux. Les renseignements enregistrés dans la banque visent toutes les personnes qui présentent un demande d'emploi auprès du Ministère. Elle enregistre tout document ou écrit reçu de personnes présentant une demande d'emploi ou de mutation. Les dossiers en banque sont conservés pendant deux ans.

TDA = m/DATE = 11-12-79(rév).

4240
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les résponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes

received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-01-79

reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-01-79

Canadian Dairy Commission

The objective of the Commission is to achieve a sound, healthy and viable dairy industry.

Please address any enquiries concerning the following bank to:

Mr. R.J. Labossière,
Canadian Dairy Commission,
2197 Riverside Drive,
Ottawa, Ontario.
K1A 0Z2

1400
Milk Producers' Records

This bank exists to register and furnish information and data necessary for payment of federal dairy subsidies. The records contain farmland location, memoranda, financial reports, summary of interviews, production data, amount of subsidy paid and the production quota. This bank is used for the administration of the dairy policy and operation of the dairy program. These files are retained indefinitely.

IND = 70,000/ADP = h/DATE = 15-11-78

Commission canadienne du lait

La Commission a pour objet d'assurer une industrie laitière efficace, saine et viable.

Prière d'adresser toute demande de renseignements concernant la banque suivante à:

M. R.J. Labossière,
Commission canadienne du lait,
2197, Riverside Drive,
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2

1400
Dossiers sur les producteurs laitiers

Cette banque regroupe les renseignements et les données nécessaires au paiement des subventions fédérales à la production laitière. Ces renseignements sont les suivants: emplacement de l'exploitation, notes de service, rapports financiers, résumés d'entrevues, données sur la production, montants versés et contingent de production. Cette banque sert à administrer la politique laitière et le programme connexe. Les dossiers sont disponibles sur une base continuelle.

IND = 70,000/TDA = h/DATE = 15-11-78

Canadian Film Development Corporation

Object: To foster and promote the development of a feature film industry in Canada

The following bank is located at the Corporation's office in Montreal. Enquiries should be addressed to:

Chief of Administration
Canadian Film Development Corporation,
Post Office Box 71,
Tour de la Bourse
Montreal, Quebec
H4Z 1A8
Tel.: 514-283-6363

22300
Application For Funds File

The purpose of this bank is to maintain a record of the applications and assessment records of individuals applying for funding of projects by the Canadian Film Development Corporation. It contains the application form and supporting data presented by the applicant, the project proposal, financial data, critical assessments of the project, the decision of the corporation, and, in the case of a funded project, financial and administrative data. Information in the bank is retained indefinitely for projects that are funded; for proposals that do not receive funding, information is retained for two years.

ADP = m/DATE = 25-10-78

Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne

Objet: Favoriser et encourager le développement de l'industrie de longs métrages au Canada

La banque énumérée ci-dessous est située au bureau de la Société à Montréal. Les demandes de renseignements doivent être adressées comme suit:

Chef de l'administration,
Société de développement de l'industrie
cinématographique canadienne,
Case postale 71
Tour de la Bourse
Montréal, Québec
H4Z 1A8
Téléphone: 514-283-6363

22300
Dossiers de demandes d'investissements

L'objet de cette banque est de conserver un registre des demandes et des évaluations des individus qui font une demande d'investissement à la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne pour leur projet. Le dossier comprend le formulaire d'application et les renseignements financiers, l'évaluation du projet, la décision de la Société, les données financières et administratives donnant une recommandation positive au financement du projet. Les données conservées dans cette banque pour les projets dans lesquels la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne a investi sont gardées pour une période indéterminée; pour les projets refusés, les renseignements sont retenus pour une période de 2 ans.

TDA = m/DATE = 25-10-78

Canadian Grain Commission

Please address enquiries to the **Privacy Coordinator** of the Department of Agriculture.

Commission canadienne des grains

Veuillez adresser les demandes de renseignements au **coordinateur de la protection de la vie privée** du ministère de l'Agriculture.

Canadian International Development Agency

CIDA has as its objective the support of the efforts of developing countries in fostering their economic growth and the evolution of their social systems in a way that will produce a wide distribution of the benefits of development among the populations of these countries.

The following banks are located at the offices of CIDA in the National Capital Region. Inquiries concerning these banks should be addressed to:

Privacy Coordinator
Management Improvement Services
Canadian International
Development Agency
200 Promenade du Portage
Hull, Quebec
K1A 0G4
Tel: (613) 997-7644

or to the contact point named in the information bank descriptions.

7500
The Human Resources Inventory of Persons Serving or Prepared to Serve Overseas

This data bank is used as a current inventory of individuals with appropriate skills wishing to participate in the participation or development of CIDA projects, as well as those presently on assignment overseas with CIDA. The record consists of personal data, academic qualifications and experience. The information is used to maintain files and to build a computer inventory enabling CIDA to respond to needs of developing countries. The inventory is also used to identify suitable candidates who have expressed a desire to serve with International Development Organizations. Other uses include the production of statistical data for CIDA purposes. The life span of the inventory is indefinite, subject to renewal every two years.

IND = 4,000/ADP = h/DATE = 03-11-78

7505
Accounts Payable and Receivable

The purpose of this data bank is to monitor and control payments received for recoverable items and payments made to cooperants under contract to CIDA. It contains a copy of the contract and information needed to initiate and control fee payments and tax deductions, and documentation on payments made. In order to gain access to his records an individual must provide his name, country of service, project and CIDA file number. Any individual's files dealing with a particular contract are sent to Public Archives one year after the contract is terminated.

IND = 604/ADP = m/DATE = 03-11-78

Agence canadienne de développement international

L'agence a pour objet d'appuyer les efforts déployés par les pays en voie de développement pour favoriser leur croissance économique et l'évolution de leur systèmes sociaux, de façon à répartir largement les bienfaits du développement parmi les habitants de ces pays.

Les banques suivantes sont aux bureaux de l'Agence canadienne de développement international dans la Région de la Capitale Nationale. Les demandes de renseignements doivent être adressées au:

Coordonnateur de la Protection de la vie privée
Direction des services de l'amélioration de la gestion
Agence canadienne de développement international
200, Promenade du Portage
Hull, Quebec
K1A 0G4
Tél: (613) 997-7644

ou à la personne designée dans la description de la banque de données.

7500
Répertoire des personnes affectées ou désireuses d'être affectées à l'étranger

Cette banque d'information est utilisé comme un registre à jour des particuliers avec les habilités désireuses de participer à la mise en oeuvre de projets de l'ACDI dans les pays en développement, ainsi que de ceux actuellement affectes à l'étranger pour le compte de l'ACDI. Il comporte des données personnelles ainsi que des renseignements sur les études et l'experience de ces personnes. L'information réuni permet de constituer des dossiers et d'établir un répertoire informatique grâce auquel l'ACDI peut mieux répondre aux besoins des pays en développement. Ce répertoire constitue également un moyen d'indentifier les candidats convenables qui ont exprimé le désir d'oeuvrer pour le compte d'organismes de développement international, et on compte parmi ses autres utilisations la production de donnés statistiques aux fins de l'ACDI. La vie utile du répertoire pourra se prolonger indéfiniment, sous résreve d'une remise à jour bi-annuelle.

IND = 4,000/TDA = h/DATE = 03-11-78

7505
Dossiers des comptes payables et des comptes à recevoir

Cette banque de données a pour but de surveiller et de contrôler les paiements faits aux coopérants et les montants recouvrables des coopérants ayant passé un contrat avec l'ACDI. Elle contient une copie du contrat ainsi que les renseignements requis pour effectuer et contrôler le versement de la rémunération et la déduction d'impôt pour chaque coopérant ainsi que la documentation pour contrôler les montants recouvrables des coopérants. Pour avoir accès à son dossier, le coopérant doit donner son nom, son pays d'affectation, le titre et le numéro du projet de l'ACDI. Les dossiers ayant trait à un contrat particulier sont envoyés aux Archives un an après que le contrat a pris fin.

IND = 604/TDA = m/DATE = 03-11-78

Canadian International Development Agency

7510
Consultant's Registration Data Bank

This data bank is used to provide information to the Consultant's Selection Committee and ultimately the Minister on the qualifications and experience of firms and individuals wishing to obtain contracts to undertake CIDA projects in developing countries overseas. Information is used to make the appropriate final selection decisions, and includes the geographic location of the firms, and pertains to ownership, resources, professional competence, fields of professional expertise, experience, finances and language capabilities. The file remains in the data bank as long as the firm or individual wishes to remain registered with CIDA and remains Canadian owned.

IND=87/ADP=h/DATE=03-11-78

7515
Applicants for and Holders of CIDA Awards for Canadians

This data bank contains a record of Canadians who have applied for or been granted an award under the CIDA Program for Canadians. The file includes personal information, occupational and professional history, educational background, personal and professional references, proposed program of study, and career intentions. This bank is used to select candidates for awards and for scholarship holders and to identify personnel for overseas assignments under CIDA's technical assistance programs. Individuals may access their file by a verbal or written request to the Special Services Officer, CIDA. Files are maintained for two years for applications to be considered for awards and for five years in active storage.

IND=650/ADP=h/DATE=03-11-78

Agence canadienne de développement international

7510
Banque de Données pour l'Enregistrement des Consultants

Cette banque de données a pour but de fournir au Comité de sélection des consultants, et en dernier ressort au Ministre, des renseignements sur les compétences et l'expérience des socétés et particuliers qui désirent obtenir des contrats en vue de réaliser des projets de l'ACDI dans les pays en développement et pour prendre la décision finale. On y trouve notamment où est située la société, quels en sont les propriétaires, les ressources, les compétences professionnelles, les domaines de spécialisation, l'expérience, la situation financière et les capacités linguistiques. Chaque dossier demeure dans la banque aussi longtemps que la société (ou le particulier) est enregistrée auprès de l'ACDI et demeure la propriété de Canadiens.

IND=87/TDA=h/DATE=03-11-78

7515
Candidats et détenteurs de bourses offertes par l'ACDI

Cette banque contient le dossier des Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourse de l'ACDI à l'intention des Canadiens. Le dossier englobe renseignments personnels, antécédents professionnels, intruction, références personnelles et professionnelles, programme d'études proposé, et intentions de carrière. La banque permet de choisir des candidats à des bourses et d'administrer les bourses décernées, et elle sert à identifier des candidats possibles pour des affectations à l'étranger dans le cadre du programme d'assistance technique de l'ACDI. Les dossiers peuvent être consultés par les personnes en question sur présentation d'une demande verbale ou écrite à l'agent des services spéciaux de l'ACDI. Les dossiers sont conservés pendant deux ans en vue de l'examen des demandes de bourse, et pendant cinq ans à titre de dossier actif.

IND=650/TDA=h/DATE=03-11-78

Canadian Livestock Feed Board

Please address enquiries to:

The Director of Administration
Canadian Livestock Feed Board
P.O. Box 2250
St. Laurent Postal Station
Montreal, Quebec
H4L 4Y7

Office canadien des provendes

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Directeur, Administration
Office canadien des provendes
C.P. 2250
Succursale St Laurent
Montréal (Québec)
H4L 4Y7

Canadian Penitentiary Service

Please see the banks of the Correctional Service of Canada, Ministry of the Solicitor General.

Service pénitentiaire canadien

Veuillez voir les banques des Services correctionnels du Canada, Ministère du Solliciteur général.

Canadian Pension Commission

Please address any enquiries to the **Privacy Coordinator** of the Department of Veterans Affairs.

Commission canadienne des pensions

Veuillez adresser les demandes de renseignements au **coordinateur de la protection de la vie privée** du ministère des Affaires des anciens combattants.

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission is responsible through the Broadcasting Act (1968) and the CRTC Act (1976) for the regulation and supervision of the Canadian Broadcasting System and the regulation of all federally regulated telecommunications carriers.

To carry out its mandate of supervision and the regulation of the broadcasting system and the telecommunication carriers, the CRTC's functions are focused on planning, coordinating and conducting public hearings, processing license applications and conducting extensive research into many aspects of the broadcasting and telecommunications industry. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Commission are used for derivative purposes only.

The following information banks relate to members of the general public. Enquiries regarding these banks should be addressed to:

Director of Personnel,
Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission,
Ottawa, Ontario,
K1A 0N2

2500
Annual Returns

The purpose of this bank is to maintain a record of financial analysis and ownership information relating to individuals and/or companies authorized under the Broadcasting Act to own and operate broadcasting undertakings (cable, AM, FM, or TV) in Canada. The annual returns are filed alphabetically and information pertaining to individuals is extractable. The bank is established on a national basis and is used in (a) compiling and analyzing the broadcasting industry, e.g. growth trends and industry performance; and (b) preparing financial analysis comments for the various public hearings held across the country with respect to the granting or renewing of licences for broadcasting undertakings. Manual files are retained for 10 years, then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

IND = 100/ADP = h/DATE = 10-11-77

2505
Applicants File

The purpose of this bank is to provide information on individuals, partnerships, and individuals doing business under a registered name relative to obtaining, renewing and amending a licence for broadcasting undertakings. This bank contains identification of the applicant; investment (equity and/or securities) held by the applicant in a CRTC licence holder, newspaper or other media publisher, theatre or cinema, advertising agency, broadcasting sales representative, broadcasting program material producer or distributor, music recording producer or music publisher, lessor of property, plant or equipment of the licensee, company owning securities in any of these categories, potential advertising client of the undertaking; staff information; service information; capital costs and facilities; and financial operations. Manual files are retained for 10 years, then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes est responsable en vertu de la Loi sur la radiodiffusion (1968) et de la Loi sur le CRTC (1976), de la réglementation et de la supervision du réseau canadien de radiodiffusion et de la réglementation de toutes les sociétés exploitantes des télécommunications réglementées par l'État.

Afin de remplir son mandat qui consiste à superviser et à réglementer le réseau de radiodiffusion et les sociétés exploitantes des télécommunications, le CRTC met l'accent sur la planification, la coordination et la tenue des audiences publiques, l'étude des demandes de licence et des travaux importants de recherche sur plusieurs aspects du secteur de la radiodiffusion et des télécommunications. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le commission ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Les banques de données suivantes concernent le public en général. Les demandes de renseignements à ce titre devront être expédiées à l'adresse suivante:

Directeur d'Administration du Personnel,
Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadienne,
Ottawa, Ontario
K1A 0N2

2500
Rapports annuels

Cette banque contient des renseignements sur l'analyse financière et les titres de propriété des particuliers et des compagnies qui sont autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion (par câble, MA, MF ou TV) au Canada. Les rapports annuels sont classés par ordre alphabétique et on peut en extraire des renseignements sur les particuliers. La banque est établie à l'échelle nationale et sert a) à analyser le secteur de la radiodiffusion, c'est-à-dire les tendances de croissance et le rendement du secteur et b) à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de la délivrance ou du renouvellement de licences de radiodiffusion. Les dossiers sont conservés pour une période de dix années. On en dispose alors en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

IND = 100/TDA = h/DATE = 10-11-77

2505
Dossier des requérants

Cette banque contient des renseignements sur des particuliers, des sociétés et des individus utilisant une raison sociale enregistrée, qui présentent des demandes en vue d'obtenir, renouveler ou modifier une licence d'entreprise de radiodiffusion. La banque contient en outre, des données sur l'identité du requérant, ses investissements (actions ou titres) dans une entreprise détenant une licence du CRTC, dans un journal ou autre publication, dans une entreprise théâtrale ou cinématographique, dans une agence de publicité, dans une entreprise de vente en radiodiffusion, dans une compagnie de production ou de distribution d'émissions de radiodiffusion, dans une compagnie d'enregistrements musicaux ou de publication de pièces musicales, dans la compagnie qui louera au requérant ses installations ou son équipement, dans une entreprise possédant des actions dans une entreprise de l'une de ces catégories et dans la compagnie qui achètera du temps de publicité au requérant. On y trouve aussi des renseignements sur le personnel, le service, les frais de premier établissement, les installations du requérant et ses opérations financières. Les dossiers sont

ADP = h/DATE = 10-11-77

2515
Complaints and Representations file

The purpose of this file is to maintain a record of any person who wishes to lodge a complaint with or make any representation to the Commission with respect to any matter within the powers of the Commission that is not directed to any application. The file contains the name, address, telephone number of the person and agent, if any, lodging the complaint or making a representation. Manual files are retained for 10 years then treated according to retention and disposal schedules by the Commission.

ADP = h/DATE = 10-11-77

2520
Contributions and Grants

The purpose of this bank is to keep a record of payments made to universities, associations and individuals to reimburse them for certain types of disbursements made by the recipients in relation to research in broadcasting. Disbursements by universities and associations include remuneration to individuals who worked on the project. This information is mainly used for control of expenditures. The bank contains a resumé of the research consultant and an assessment of the proposed study and its cost. Files are retained 10 years then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

IND = 25/ADP = m/DATE = 10-11-77

2530
Intervenors file

The purpose of this file is to maintain a record of any person who is interested in an application and who wishes to file with the Commission an intervention for the purpose of supporting, opposing or modifying an application. The file contains the name, address and telephone number of the intervenor and his agent if any. Details accompany the interventions on most occasions. Manual files are retained for 10 years then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

ADP = h/DATE = 10-11-77

2535
Licence Fee Section

This bank contains annual returns submitted by licensees (both companies and individuals) for all authorized broadcasting transmitting and receiving undertakings in Canada. Some of the financial data contained therein is used in the assessment of annual licence fees to be paid by licensees. Assessments and record of payments are maintained. Manual files are retained for 10 years, then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

IND = 800/ADP = h/DATE = 10-11-77

conservés pour une période de dix ans. On en dispose ensuite en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

TDA = h/DATE = 10-11-77

2515
Dossier des plaintes et des interventions

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui désirent présenter une plainte ou faire des observations au Conseil au sujet de toute question qui tombe sous la juridiction de cet organisme et qui ne fait pas l'objet d'une demande. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ou de son représentant, s'il y a lieu, qui présente la demande ou qui fait des observations. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans. On en dispose alors en suivant les calendriers de rétention et de disposition du Conseil.

TDA = h/DATE = 10-11-77

2520
Contributions et subventions

Cette banque contient la liste des paiements versés aux universités, aux associations et aux particuliers pour les rembourser des montants qu'ils ont affectés à la recherche en radiodiffusion. Les universités et les associations déboursent des sommes dans ce domaine pour rémunérer, par exemple, des particuliers qui ont travaillé dans le cadre d'un certain projet. Les renseignements que contient la banque servent principalement à contrôler les dépenses. La banque contient le curriculum vitae du conseiller en recherche, une description de l'étude projetée et des indications sur son coût. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans. On en dispose ensuite en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

IND = 25/TDA = m/DATE = 10-11-77

2530
Dossier des intervenants

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui s'intéressent à une demande et qui désirent intervenir auprès du Conseil afin d'appuyer, d'opposer ou de modifier une demande. Elle indique le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'intervenant ou de son représentant, s'il y a lieu. Dans la plupart des cas, des détails sont fournis au sujet des interventions. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans. On en dispose alors en suivant les calendriers de retention et de disposition du Conseil.

TDA = h/DATE-10-11-77

2535
Section des taxes de licence

Cette banque contient les rapports annuels présentés chaque année par les titulaires (compagnies et particuliers) au sujet de toutes les entreprises autorisées d'émission et de réception de radiodiffusion au Canada. Certaines des données financières fournies dans ces dossiers sont utilisées pour déterminer les taxes annuelles de licence que devront payer les titulaires. On conserve dans ces dossiers un exemplaire de l'évaluation et du reçu. Les dossiers sont conservés pour une période de 10 ans. On en dispose alors en suivant les calendriers de retention et de disposition du Conseil.

IND = 800/TDA = h/DATE = 10-11-77

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission

2545
Ownership Profiles

The purpose of this bank is to maintain a record of ownership profiles relating to individuals authorized under the Broadcasting Act to own and operate broadcasting undertakings in Canada. The bank contains the name of the individual ownership shareholding together with the location and type of undertaking (cable, AM, FM or TV). The bank is established on a national basis and is used in preparing ownership comments (Factum Book) for the various public hearings held across the country with respect to the granting of licenses for broadcasting undertakings. Manual files are retained for 10 years, then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

IND = 500/ADP = h/DATE = 10-11-77

2550
Personal Service Contracts

The purpose of this bank is to maintain a record of individuals who have been engaged under contract by the Commission. It contains basic data such as SIN number, educational qualifications, employment history, appointment and termination dates, amount of fees paid and other allowable expenses and payments. The information is used for determination of taxable income and issue of T-4 Supplementary for income tax purposes and as source data for personnel required to carry out special studies from time to time. Files are retained for 10 years then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

IND = 100/ADP = m/DATE = 10-11-77

2555
Programming Correspondence File

The purpose of this bank is to maintain a record of correspondence with licensees, including AM and FM radio, television and cable TV, concerning programming matters such as logs, tape records of programs, commercials, Canadian content, etc. Comments, enquiries, complaints cover a wide range of topics most of which are related to the Broadcasting Act, 1968, and regulations under the Act. The life cycle of these files is approximately two years.

IND = 1200/ADP = m/DATE = 10-11-77

2560
Telecommunications Complaints, Inquiries and Briefs

The purpose of this bank is to provide a depository for case files pertaining to complaints and/or inquiries from customers or users of telecommunications services furnished by the telecommunications companies under the Commission's jurisdiction. Such files contain all information relevant to the submission, processing, investigation and disposition of such complaints or inquiries and include

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

2545
Dossier des titres de propriété

Cette banque contient les dossiers des titres de propriété des particuliers qui sont autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. Le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise dont il s'agit (télévision par câble, MA, MF ou TV) y sont indiqués. La banque est établie au niveau national et sert à préparer des observations sur les titres de propriété (Registre des coordonnées) qui sont utilisées dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer des licences aux entreprises de radiodiffusion. Les dossiers sont conservés pour une période de 10 ans. On en dispose alors en suivant les calendriers de retention et de disposition du Conseil.

IND = 500/TDA = h/DATE = 10-11-77

2550
Contrats de services personnels

Cette banque contient des dossiers sur les particuliers qui ont été embauchés à contrat par le Conseil. Elle contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale des employés du CRTC, leur instruction, leurs antécédents professionnels, leurs dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui leur ont été payés et autres dépenses et paiements permissibles. Ces renseignements servent à déterminer le revenu taxable de ces employés et à leur envoyer un exemplaire des formules supplémentaires T-4 aux fins d'impôt sur le revenu. La banque contient des données de base sur les employés auxquels on pourra demander d'effectuer des études spéciales à l'occasion. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans. On en dispose ensuite en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

IND = 100/TDA = m/DATE = 10-11-77

2555
Dossier de la correspondance sur la programmation

Cette banque contient des exemplaires de la correspondance avec les titulaires des licences de radiodiffusion MA et MF, de télévision et de télévision par câble, en ce qui concerne des questions de programmation comme les registres des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien, etc. Les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portent sur une vaste gamme de sujets dont la plupart sont visés dans la Loi sur la radiodiffusion, 1968, et ses règlements d'application. On conserve ces dossiers pour une période d'environ deux années.

IND = 1200/TDA = m/DATE = 10-11-77

2560
Plaintes, demandes de renseignements et exposés sur les télécommunications

Cette banque contient les dossiers des plaintes et des demandes de renseignements reçues des clients ou des utilisateurs des services de télécommunications assurés par les compagnies de télécommunications qui sont sous la juridiction du Conseil. Ces dossiers contiennent tous les renseignements sur les plaintes et les demandes de renseignements, leur étude et les enquêtes qui ont été effectuées à ce sujet ainsi que des

correspondence between the individual originating the complaint or inquiry and the Commission, investigative material and correspondence between the Commission and the telecommunications company against which the complaint or inquiry is directed. Complaints and inquiries deal with such matters as service, rates and charges, credit and collection practices. The information in this bank deals only with the federally-regulated telecommunications companies, e.g. Bell Canada, British Columbia Telephone Company, Canadian National Telecommunications, and CN-CP Telecommunications. The files in this bank are "live" only during the period of investigation or inquiry, normally 30 to 60 days, after which they are closed. They are retained in the bank for a period of two years. Individuals may access their own files at the above address, on presentation of satisfactory identification.

IND = 1200/ADP = m/DATE = 10-11-78

2573
Legal Branch

The purpose of this bank is to provide a record of legal opinions and advice given to the CRTC by this Branch and other sources and to retain some of the material upon which such advice was given; to provide a record of prosecutions and investigations conducted by this Branch and to retain some of the material upon which such prosecutions and investigations were contemplated or carried out, and to provide a record of cases in which the CRTC is involved and some other material germane to such cases. The life span of this bank is indeterminate.

ADP = m/DATE = 20-12-78

2574
Travel and Removal

The purpose of this bank is to maintain records of individual's travel costs and to determine the costs of particular pgroams such as public hearings and of special projects. The frequency of travel is used to determine eligibility for standing advances from the Working Capital Advance and special information on these advances is maintained for semi-annual reports to Treasury Board forecating the continued requirement of funds from the special allotment available to the Board for distribution among departments. The principal use of this bank is to provide managers data on travel and removal costs for estimate purposes and for budget control. Individuals identified in this bank are employees and former employees of the Commission, and invididuals who have entered into personal service contracts with the Commission. Travel and removal data may be disposed of after six years for both active and former employees according to retention and disposal schedules approved for the Commission.

IND = 300/ADP = m/DATE20-12-78

exemplaires de la correspondance entre les particuliers qui ont présenté la plainte ou la demande de renseignements et le Conseil, les documents portant sur les enquêtes et des exemplaires de la correspondance entre le Conseil et la compagnie de télécommunications qui a fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements. Les plaintes et les demandes de renseignements portent sur le service, les tarifs, les pratiques de crédit et de perception de la compagnie concernée. Cette banque ne contient que des renseignements sur les compagnies de télécommunications qui sont réglementées par l'Etat, c'est-à-dire Bell Canada, la Compagnie de Téléphone de la Colombie-Britannique, les Télécommunications du Canadien National et les Télécommunications du CN/CP. Les dossiers de la banque ne sont "actifs" qu'au cours de la période d'enquête, c'est-à-dire habituellement de trente à soixante jours. Après cette période, ils deviennent inactifs. Ils sont conservés dans la banque pour une période de deux ans. Les particuliers peuvent consulter leur dossier en se rendant à l'adresse ci-dessus, à la condition qu'ils donnent un avis convenable et présentent des pièces d'identité satisfaisantes.

IND = 1200/TDA = m/DATE = 10-11-78

2573
Contentieux

Cette banque expose les opinions et les conseils juridiques fournis au CRTC par le Contentieux et d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été données; elle sert également à établir un dossier des poursuites et des enquêtes de cette Direction et indique les raisons pour lesquelles on a envisagé d'intenter telles poursuites ou de procéder à telles enquêtes. On y trouve de plus, les dossiers des cas où le CRTC est impliqué et certains renseignements à leur sujet. Les dossiers de cette banque sont conservés pour une période indéterminée.

TDA = m/DATE = 20-12-78

2574
Frais de voyage et de déménagement

Cette banque contient la liste des frais de voyage des employés et sert à déterminer les coûts de divers programmes comme les audiences publiques et de projets spéciaux. On détermine si un employé peut recevoir une avance permanente de l'Avance de fonds de roulement en fonction du nombre de fois qu'il est appelé à voyager. Les renseignements spéciaux sur ces avances que contient la banque servent à préparer des rapports semi-annuels au Conseil du Trésor, où sont indiqués les besoins de fonds prévus provenant de l'allocation spéciale dont dispose le Conseil, pour distribution aux différents ministères. Cette banque a pour objet principal de fournir aux gestionnaires des renseignements sur les frais de voyage et de déménagement qu'ils pourront utiliser au moment de l'élaboration du budget des dépenses ainsi qu'à des finde de contrôle budgétaire. Les noms des particuliers qui figurent dans cette banque sont ceux d'employés en poste, et d'anciens employés du Conseil ainsi que des particuliers avec lesquels le Conseil a signé un contrat de service personnel. On peut disposer des renseignements sur les frais de voyage et de déménagement des employés existants et des anciens employés après une période de six ans, conformément au calendrier de retention et de disposition des renseignements approuvé par le Conseil.

IND = 300/TDA = m/DATE = 20-12-78

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission

2575
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 20-12-78

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

2575
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 20-12-78

Canadian Saltfish Corporation

Please see bank **6660** of the Department of Fisheries and Oceans.

Office canadien du poisson salé

Voir la banque **6660** du ministère des Pêches et des Océans.

Canadian Transport Commission

The objective of the Canadian Transport Commission is to promote the coordination of the operations of carriers engaged in transport by rail, water, air, extra-provincial motor vehicle transport and commodity pipeline through economic regulation, research and participation in policy development, and to foster development of rail saftey regulations consistent with the public interest.

The following information banks are located at the Commission's office in the National Capital Region. Enquiries concerning these banks should be addressed to:

The Secretary,
Canadian Transport Commission,
Ottawa, Ontario
K1A 0N9

25600
Rail Accident Investigation (Court of Record)

The purpose of this bank is to maintain a record of investigations of rail accidents. The bank contains reports on causes of rail accidents, and in some instances, disciplinary action recommended, ordered or taken in respect of individuals who, pursuant to cause investigation, are deemed to have caused, in whole or in part, the accident. Since the files are maintained by accident location, an access request must specify the location of the accident. Files are kept for 20 years.

ADP = m/DATE = 02-11-77(rev.)

25605
Complaints in Respect of Commercial Air Services (Court of Record)

The purpose of this bank is to maintain a record of complaints concerning commercial air services for use in investigating possible infractions under the Aeronautics Act. The bank contains complaints about provision of service in commercial air operations made by individuals, competitors, and other bodies. Since files are maintained by carrier name, an access request must specify the name of the carrier. Files are held for 2 years, except for Advance Booking Charters - 10 years.

ADP = m/DATE = 04-11-77(rev.)

25610
Air Service Licence Applications (Court of Record)

The purpose of this bank is to maintain a record of air service licence applications for use in determining licence eligibility. The bank contains applications for authority to operate a commercial air service, including interventions in support or opposition thereto; as well, the files may contain personal information bearing on the appropriateness of the licence being granted. Files are held for 10 years.

ADP = m/DATE = 04-11-77(rev.)

Commission Canadienne des Transports

La Commission a pour objet de promouvoir la coordination des opérations de tous les transporteurs par chemins de fer, par eau et par aéronef, des systèmes de transport extra-provincial par véhicule automobile, et par pipe-line par une régulementation économique, la recherche et la participation à l'élaboration de politiques et, dans le domaine du transport par chemin de fer, favonse l'établissement optimum de sécurité concordant avec l'interêt public.

Les banques suivantes sont à la Commission canadienne des transports dans la Région de la Capitale Nationale. Les demandes de renseignements doivent être adressées à:

Secrétaire,
Commission Canadienne des Transports,
Ottawa, Ontario
K1A 0N9

25600
Enquêtes sur les accidents de chemin de fer

Cette banque est destinée à la tenue de dossiers sur les enquêtes relatives aux accidents de chemin de fer. Elle renferme des rapports sur les causes des accidents de chemin de fer, et parfois, des renseignements sur les mesures disciplinaires recommandées, ordonnées ou prises à l'endroit de personnes qui, à la suite d'une enquête, ont été tenues responsables, en tout ou en partie, d'un accident. Étant donné que les dossiers sont classés selon le lieu de l'accident, les personnes désireuses de les consulter doivent indiquer ledit lieu. Les dossiers sont retenus pour 20 ans.

TDA = m/DATE = 02-11-77(rév.)

25605
Plaintes à l'égard de services aériens commerciaux

Cette banque est destinée à la tenue de dossiers relatifs aux plaintes déposées à l'égard de services aériens commerciaux, aux fins d'enquêtes menées en vertu de la Loi sur l'aéronautique à l'égard de violations possibles. Elle renferme les plaintes déposées par des particuliers, des concurrents ou des organismes à l'égard de services aériens commerciaux assurés par des exploitants. Étant donné que les dossiers sont classés selon le nom du transporteur, les personnes désireuses de les consulter doivent préciser le nom du transporteur qui les intéresse. Les dossiers sont retenus pour 2 ans, excepté ceux concernant "Vol avec Réservation Anticipée" - qui est de 10 ans.

TDA = m/DATE = 04-11-77(rév.)

25610
Requêtes en autorisation d'exploiter des services aériens

Cette banque est destinée à la tenue des dossiers relatifs aux requêtes en autorisation d'exploiter des services aériens, aux fins de la délivrance de permis. Elle renferme les requêtes en autorisation d'exploiter des services aériens commerciaux, ainsi que les interventions appuyant ou s'opposant aux requêtes. Les dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels ayant trait au bien-fondé des permis accordés. Les dossiers sont retenus pour 10 ans.

TDA = m/DATE = 04-11-77(rév.)

25615
Contract File

This bank contains details of contracts entered into with consultants for certain required services and include, in some instances, individual curriculum vitae submitted; where Treasury Board submissions are involved files may contain an assessment of past service. Files are maintained in Financial Services and are accessible through the Financial Adviser. The purpose of the files is to deal with accounts of the contractor. Files are kept for six fiscal years.

ADP = m/DATE = 02-11-77(rev.)

25620
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 01-09-81

25615
Dossiers sur les contrats

Cette banque contient des renseignements détaillés sur les contrats passés avec des experts-conseil à l'égard de certains services, et parfois des curriculum vitae; lorsqu'il s'agit de demandes présentées au Conseil du Trésor, les dossiers peuvent renfermer un bulletin d'évaluation de services antérieurs. Les dossiers sont tenus par les Services financiers et peuvent être consultés sur demande auprès du conseiller financier. Ils servent à la comptabilisation des comptes des contractants. Les dossiers sont conservés pendant six années financières.

TDA = m/DATE = 02-11-77(rév.)

25620
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 01-09-81

Canadian Wheat Board

Please address any enquiries to:

The Director
Payroll and Personnel Services
423 Main Street
Winnipeg, Manitoba
R3B 1B3

Commission canadienne du blé

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Directeur des services de personnels
et de paye
423, rue Main
Winnipeg, Manitoba
R3B 1B3

Central Mortgage and Housing Corporation

Central Mortgage and Housing Corporation (CMHC) was established in 1945. It is a Crown Corporation incorporated by the Central Mortgage and Housing Corporation Act. It is charged with administering the National Housing Act which is the instrument of federal legislation dealing with housing and residential development. In 1977, CMHC was also charged with administering the Canadian Home Insulation Program.

The Corporation has a National Office, five Regional Offices, Provincial and Local Offices throughout the country.

When access to a CMHC bank of information is required, record access request forms should be sent or taken to:

Mr. Yvon Cousineau,
Information Bank and
Privacy Coordinator,
Central Mortgage and Housing
Corporation,
Ottawa, Ontario
K1A 0P7

28500
Scholarship Program

The purpose of this bank is to create and maintain files on individuals who have applied to CMHC for Graduate Scholarships for full-time study in various fields related to housing and the housing environment. This bank contains the following types of information: citizenship, marital status, academic record, study proposals, information for administrative purposes under the Scholarship program. Individuals requesting access to this bank will need to produce reasonable identification proof to the CMHC representative officially delegated at the Bank access point. Scholarship files are kept for at least two years following the cessation of the term of the Scholarship: thus any file could have a life span of five years.

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 27-10-78

28505
Application - Housing

The purpose of this bank is to ensure legal and financial requirements are met for the purchase or leasing of CMHC properties. The data content includes personal characteristics; financial obligations of the individual; and authority to obtain a credit rating. Information is recorded on files and cards maintained at Local Offices. This bank is used to verify the individual's capability to meet the financial obligations related to the purchase or rental of CMHC properties, and to ensure the family qualifies for the intended purchase or rental. This bank can be accessed by giving the approximate date of the housing application, the city where the application was submitted and the address of the property. These files are maintained one year after the mortgage is discharged or after the rental is terminated.

IND = 66,000/ADP = m/DATE = 27-10-78

Société centrale d'hypothèques et de logement

La Société centrale d'hypothèques et de logement a été établie en 1945. Il s'agit d'une société de la Couronne constituée en corporation en vertu de la Loi sur la Société central d'hypothèques et de logement. Elle est chargée de l'administration de la Loi nationale sur l'habilitation qui est l'instrument législatif du gouvernement fédéral qui traite des questions d'habitation et d'aménagement résidentiel. En 1977, la SCHL a également été chargée de l'administration du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes.

L'organisation de la Société comprend un Bureau national, cinq bureaux régionaux, des bureaux provinciaux et des locaux répartis à travers tout le pays.

Lorsqu'il faut consulter une banque de données de la SCHL, il faut se procurer les formules de demande de consultation des dossiers et les faire parvenir à:

M. Yvon Cousineau,
Coordonnateur des banques de données
et de la protection
de la vie privée,
Société centrale d'hypothèques
et de logement,
Ottawa, Ontario
K1A 0P7

28500
Programme de bourses d'études

Cette banque a pour but de mettre sur pied et de tenir des dossiers sur des personnes ayant présenté une demande de bourse d'études pour diplomé(e)s en vue de poursuivre des études à temps plein dans divers domaines connexes au logement et à son environnement. Cette banque comprend le genre de renseignements suivants: nationalité, l'état civil, les études, projets d'étude, des renseignements d'ordre administratif dans le cadre du programme de bourses d'études. Les personnes désirant consulter la banque devront faire preuve de leur identité au représentant de la S.C.H.L. affecté officiellement à l'accès à la banque. Les dossiers des bourses d'études sont conservés au moins deux ans après l'échéance de la bourse; ainsi, tout dossier peut être conservé pendant cinq ans.

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 27-10-78

28505
Demande - Logement

Cette banque a pour but d'assurer que l'achat ou la location de propriétés de la S.C.H.L. réponde aux exigences juridiques et financières. Les données comprennent des caractéristiques personnelles, les obligations financières et l'autorisation pour obtenir le niveau de solvabilité. Les renseignements sont tenus dans des dossiers, sur des fiches dans les bureaux locaux. Cette banque de données sert à vérifier la possibilité du particulier de remplir les obligations financières liées à l'achat ou à la location de propriétés de la S.C.H.L. et l'admissibilité de la famille à l'achat ou la location prévue. On peut faire appel à la banque en donnant la date approximative de la demande de logement, la ville où la demande a été soumise et l'adresse de la propriété. Ces dossiers sont conservés jusqu'à une année après la liquidation de l'hypothèque ou la fin du bail de location.

IND = 66,000/TDA = m/DATE = 27-10-78

Central Mortgage and Housing Corporation

28510
Board of Directors

The purpose of the bank is to record information on members of the Board of Directors. The bank contains the Order-in-Council appointing the member, a brief biography, statement of qualification, statement of acceptance, oath of fidelity and secrecy, and statement of conflict of interest. Once a director has taken up his/her duties, the annual conflict of interest statement is used for administrative purposes, as is information on age to ensure that the limitation imposed by the CMHC Act is met. No information in the bank is exempt from access and Directors may request access to their files in writing or in person. Records are maintained in the bank until one year after a Director ceases to hold office.

IND = 8/ADP = m/DATE = 27-10-78

28525
Mortgage Servicing System

The Mortgage Servicing System is the vehicle for administering the accounts of mortgages granted by the Corporation for homeownership loans. The data on file relate to the financial details of the loan and the taxing authorities. The file contains all direct homeownership loans currently under repayment to CMHC (NHA sections 34.15, 58, 59). Loans remain on the file until termination. When requesting access to this bank of information, the following should be provided: the approximate date of the application for mortgage loan, the city where the loan was requested, and the address of the property.

IND = 250,000/ADP = c/DATE = 27-10-78

28530
NHA Homeownership Loans Files

The purpose of this bank is to document the underwriting process. CMHC and approved lenders making insured loans under the NHA, in order to make a loan, interview the applicants involved. Records include details on applicants, income, age and family composition. The files comprise all loans made since 1961 under Sections 6, 34.15, 58 and 59 of the NHA. This bank can be accessed by giving the approximate date of origin of the loan, the city where the loan was obtained and the address of the property.

IND = 1,400,000/ADP = c/DATE = 19-12-79(rev.)

28535
Home Improvement Loan Files

The purpose of this Bank is to create and maintain individual files on home improvement loan borrowers who have obtained loans from any designated accredited lending agency under the National Housing Act for purposes of improving their housing units. The bank contains personal and financial characteristics pertinent to the obtaining of such loans, and collection action. The original files remain with the lender with CMHC obtaining the information from the lender by virtue of a settlement in accordance with its insurance guarantee under the N.H.A. The files are retained during the term

Société centrale d'hypothèques et de logement

28510
Conseil d'administration

La banque de données a pour objet de tenir registre des renseignements sur les membres du Conseil d'administration. On y trouve le décret de nomination du membre du Conseil, une notice biographique, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion ainsi que la déclaration de conflit d'intérêts. Lorsque le directeur ou la directrice est entré(e) en fonction, la déclaration de conflit d'intérêts ainsi que les renseignements sur l'âge servent à des fins administratives, en vue d'assurer que les limites imposées par la Loi sur la Société centrale sont respectées. Il n'y a aucune restriction quant à l'accessibilité aux renseignements contenus dans la banque. Les directeurs peuvent consulter leur dossier en se présentant personnellement ou en en faisant la demande par écrit. Les dossiers sont gardés dans la banque pendant un an après la cessation des fonctions.

IND = 8/TDA = m/DATE = 27-10-78

28525
Système de gestion des créances hypothécaires

Le Système de gestion des créances hypothécaires est l'organe administratif adopté par la Société pour gérer les comptes hypothécaires des prêts qu'elle a consentis en vertu de son programme d'aide pour l'accession à la propriété. Les données aux dossier portent sur les modalités financières des prêts et sur les administrations fiscales pertinentes. Aux dossiers figurent tous les prêts directs pour l'accession à la propriété en cours de remboursement (articles 34.15, 58 et 59 de la L.N.H.). Les prêts demeurent aux dossiers jusqu'à leur remboursement complet. On peut faire accès à la banque en donnant la date approximative de la demande de prêt, la ville où le prêt a été demandé, et l'adresse de la propriété.

IND = 250,000/TDA = c/DATE = 27-10-78

28530
Dossiers sur les prêts L.N.H. pour l'accession à la propriété

Cette banque a pour le but de documenter le processus de garantie. Avant de consentir des prêts assurés, en vertu de la L.N.H. la S.C.H.L. et les prêteurs agréés rencontrent les demandeurs. Les dossiers renferment les renseignements recueillis à cette occasion sur les demandeurs, leur revenu, leur âge et la composition de leur famille. Aux dossiers figurent tous les prêts consentis depuis 1961 en vertu des articles 6, 34.15, 58 et 59 de la L.N.H. On peut faire appel à cette banque en donnant la date d'origine approximative du prêt, la ville où le prêt a été obtenu, et l'adresse de la propriété.

IND = 1,400,000/TDA = c/DATE = 19-12-79(rév.)

28535
Dossiers sur les prêts aux fins d'amélioration résidentielle

Cette banque a pour objet d'établir et de tenir des dossiers individuels sur les emprunteurs à qui l'une ou l'autre des institutions prêteuses agréées a consenti des prêts en vertu de la Loi nationale sur l'habitation afin de leur permettre d'améliorer leur logement. Les données de la banque portent sur les renseignements personnels et financiers nécessaires au consentement et au recouvrement d'un tel prêt. Le prêteur conserve les dossiers eux-mêmes, mais c'est la S.C.H.L. qui obtient du prêteur, les renseignements en raison d'un accord selon la garantie de paiement conformément à la L.N.H. Les dossiers sont

of repayment of the loan and are subsequently destroyed after a 12-month period following maturity or other termination of the loan.

IND = 14,000/ADP = m/DATE = 27-10-78

28540
Mortgage Loan Administration Files

The purpose of this Bank is to create and maintain files on individual, incorporated and unincorporated mortgage loan borrowers. The files include the following types of information: personal and business characteristics provided to establish credit and financial worthiness such as employment, salary, dependents, financial statements, management capabilities, copies of correspondence relating to the repayment and ongoing administration of the mortgage loan. Such files are an amalgamation at a certain point in time of a loan file and an administration file, thus providing a loan history under one cover. Files are retained in local Branch Offices which are charged with administration of the loan. Individuals requesting access to this bank for information relating to the above personal characteristics will need to provide the approximate date of the mortgage loan application, the city where the loan was requested, and the address of the property. Reasonable proof of identification will need to be shown to the CMHC representative officially delegated at the Bank Access Point or authorization from the borrower to obtain such information. The files are maintained during the repayment term of the mortgage and subsequently destroyed after a 12-month period following maturity or other termination of the mortgage loan.

IND = 270,500/ADP = h/DATE = 27-10-78

28545
Federal Housing Action Program System

The purpose is to facilitate the operational reporting and analytical requirements arising from the Federal Housing Action Program announced by the Minister in December 1975. The data includes applicant's income, age and number of dependents as well as the details required for the financial calculation. All applicants under the AHOP program are included on the file. The potential non-derivative uses of this file are for analytical and reporting purposes (subsidy by Income Group, family composition of participants, etc.). Thus far the file is used only for cheque writing and keeping accounts of subsidies paid. Records are normally retained for up to one year after repayment of mortgage loan.

IND = 62,000/ADP = c/DATE = 27-10-78

28555
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

conservés toute la durée du remboursement du prêt et sont détruits douze mois après l'échéance ou tout autre cessation du prêt.

IND = 14,000/TDA = m/DATE = 27-10-78

28540
Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires

Cette banque a pour objet d'établir et de tenir des dossiers sur les personnes et les entreprises qui ont obtenu des prêts hypothécaires. Les dossiers renferment les genres de renseignements suivants: les renseignements personnels et d'affaires fournis par l'emprunteur pour établir sa solvabilité, par exemple, son emploi, son salaire, le nombre de personnes à charge, les bilans, capacités administratives, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire. Un dossier de cette banque réunit, à un certain moment, le dossier du prêt et le dossier de l'administration et regroupe ainsi en un tout l'histoire du prêt. Les bureaux locaux, chargés de l'administration du prêt, conservent ces dossiers. Les personnes qui demandent à consulter cette banque doivent donner la date approximative de la demande de prêt, la ville où le prêt a été demandé, et l'adresse de la propriété. Le requérant devra prouver son identité d'une façon satisfaisante au représentant de la S.C.H.L. affecté officiellement à l'accès à la banque ou obtenir l'autorisation pertinente de l'emprunteur. Les dossiers sont conservés toute la durée du remboursement et sont détruits douze mois après l'échéance ou tout autre mode de cessation du prêt hypothécaire.

IND = 270,500/TDA = h/DATE = 27-10-78

28545
Système de gestion du programme fédéral Action logement

Cette banque a pour objet de faciliter la rédaction des rapports et la conduite des analyses qu'exige le programme fédéral Action logement lancé par le Ministre en décembre 1975. Les données de cette banque portent sur le revenu, l'âge et le nombre de personnes à charge du demandeur ainsi que les renseignements nécessaires aux calculs financiers. Les dossiers contiennent les noms de tous les demandeurs au programme PAAP. Les dossiers pourraient éventuellement servir à des fins non connexées à leur finalité première, comme à des analyses et à des rapports portant par exemple, sur les subventions par groupes de revenu, sur la structure des familles des participants, et le reste. Jusqu'à présent les dossiers n'ont servi qu'à la rédaction des chèques et à la tenue des comptes des subventions versées. Les dossiers peuvent être normalement conservés pendant un an suivant le remboursement du prêt hypothécaire.

IND = 62,000/TDA = c/DATE = 27-10-78

28555
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Department of Communications

The Department of Communications is responsible for the management of the radio frequency spectrum and government telecommunications, the development of cultural policies as well as new communication systems and services. The department is divided into five operating sectors, Arts and Culture, Policy, Research, Space, Spectrum Management and Telecommunications. Acts administered by the Department include the Department of Communications Act, The National Transportation Act, the Radio Act, the Railway Act and the Telesat Canada Act. The following agencies and crown corporations report to Parliament through the Minister of Communications, Canada Council, Canadian Broadcasting Corporation, Canadian Film Development Corporation, Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission, National Arts Centre Corporation, National Film Board, National Library, National Museums of Canada, Public Archives, Social Sciences and Humanities Research Council and Teleglobe Canada.

Please address any enquiries for the following banks to:

Director of Information Services
Dept. of Communications,
Journal Tower North
300 Slater St.
Ottawa, Ontario
K1A 0C8

2000
Radio Operator Certificate Records

The purpose of this bank is to maintain an accurate list of Radio Operators and their qualification levels. Records in this bank relate to amateur or professional operators. Records in this bank may contain such information as: operator examination results, personal characteristics and a physical description of the certificate holder. Some of the certificates are valid for five years; records are retained indefinitely after the certificate becomes invalid. The number of individual records in the bank comes to about 185,000.

IND = 185,000/ADP = m/DATE = 21-11-78

2004
Integrated Radio Licensing System

The purpose of this bank is to administer the Radio Frequency Spectrum by regulation (licensing) to ensure that the limited frequency spectrum available can be shared for the maximum benefit of individuals, business and industry in Canada. It contains licence and associated account information for individuals and firms applying for licences. The bank is used in the mechanical production of Radio Station Licences, by providing a computerized billing, collection and revenue reporting system and in the maintenance of licensing statistics. Records have been retained since the early 1950s.

IND = 75,000/ADP = c/DATE = 21-11-78

2005
Radio Station Licensing File

This bank maintains a list of Radio Station Licence applicants. Records in the bank contain personal characteristics of the applicants, including place and date of birth, citizenship and

Ministère des Communications

Le ministère des Communications est chargé de gérer le spectre des fréquences radioélectriques et les télécommunications gouvernementales, d'élaborer les politiques culturelles, ainsi que de mettre sur pied de nouveaux systèmes et services de communications. Il se divise en cinq secteurs d'exploitation: Arts et Culture, Politiques, Recherche, Programmes spatiaux, Gestion du spectre et Télécommunications. Les lois appliquées par le Ministère comprennent la Loi sur le ministère des Communications, la Loi nationale sur les transports, la Loi sur la radio, la Loi sur les chemins de fer et la Loi de la Télésat Canada. Les organismes et sociétés de la Couronne qui suivent rendent compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Communications: le Conseil des Arts du Canada, la Société Radio-Canada, la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, la Société du Centre national des Arts, l'Office national du film, la Bibliothèque nationale, la Société des Musées nationaux du Canada, les Archives publiques, le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada et Téléglobe Canada.

Adresser toute demande de consultation des banques suivantes au:

Directeur des services d'information
Ministère des Communications
Immeuble Journal Nord
300 rue Slater,
Ottawa, Ontario
K1A 0C8

2000
Dossiers sur les certificats d'opérateur radio

Le but de cette banque est de tenir à jour une liste précise des opérateurs radio et de leur niveau de qualification. Les dossiers de cette banque se rapportent à des opérateurs radio professionels ou amateurs. Les dossiers renferment des renseignements tels que les résultats de l'examen d'opérateur, les caractéristiques personnelles et la description physique du détenteur de certificat. Certains certificats sont valides pour cinq ans; on conserve les dossiers pour une periode indéfinie après la date d'échéance du certificat. Le nombre des dossiers individuels dans la banque est d'environ 185,000.

IND = 185,000/TDA = m/DATE = 21-11-78

2004
Système intégré sur les licences radio

Cette banque sert à administrer le spectre des fréquences radio par la réglementation (licences) afin d'assurer que l'on partage le spectre de fréquences limité au meilleur profit des particuliers, des entreprises et des industries canadiennes. Elle comprend des renseignements sur les licences et les comptes des individus et des sociétés qui demandent des licences. La banque sert à la production mécanique des licences des stations radio, à la facturation automatisée, à la production de rapports sur les revenus et des statistiques sur les licences. Elle comprend des dossiers qui remontent jusqu'aux années 1950.

IND = 75,000/TDA = c/DATE = 21-11-78

2005
Dossiers sur les licences des postes de radio

Cette banque renferme une liste des demandeurs de licences pour des postes de radio. Les dossiers de cette banque contiennent les caractéristiques des demandeurs, y compris le lieu et la date de

occupation. Records also contain proposed uses for the radio system and a technical description of the radio equipment. The licence is valid for a period of 5 years, subject to the payment of a renewal fee. The derivative use of the bank is to ensure the proper operation of the station in accordance with the terms of the licence. Records are retained for up to 2 years after the licence becomes inactive. The bank contains up to 76,000 individual records on licence applicants. Records are held in regional and/or district offices depending on the radio service.

IND = 76,000/ADP = m/DATE = 21-11-78

2006
Domestic Frequency List

The Domestic Frequency List contains technical information upon which Canadian spectrum management is based. Selection of new frequencies for either new or existing stations depends upon data supplied by applicants and on existing spectrum utilization. Mitigation of interference depends upon availability of information with which to identify interference sources. The information in the data base concerns assignment of frequencies to radio stations in Canada, geographical locations, power of the transmitter, name of the licencee, and antenna characteristics. Main use of the data base is for selection of new frequencies for either new or existing radio stations. The information is also used in policy formulations, spectrum management, frequency utilization statistics, and electromagnetic compatibility studies. The information is held on microfilm and computer tapes indefinitely.

ADP = c/DATE = 21-11-78

2010
Licensing Bank

The purpose of this bank is to provide a record of licences granted to professional and amateur radio broadcasters, experimental, private commercial and public commercial broadcasters, and aircraft and ship radio operators. It contains personal information such as age, sex, address, citizenship and physical characteristics. It also contains reports of inspections of radio stations. Records are retained for varying periods, ranging from one year after termination of licence to thirty years. All district offices maintain files of this type, partial records of which are kept at regional offices and headquarters.

IND = 40,000/ADP = m/DATE = 21-11-78

2015
Complaints and Suppressions - Interference

The purpose of this bank is to record documentation pertaining to the investigation of complaints and recommended actions for suppression of radio interference. Each file contains the complainant's name and address and nature of the complaint. The bank is used to recommend further action and to document the manner in which complaints were handled. Records are retained on average for about six months.

IND = 25,000/ADP = m/DATE = 21-11-78

naissance, la citoyenneté et l'occupation. Les dossiers contiennent également les utilisations projetées du système radio et la description technique du matériel radio. La licence est valide pour une période de 5 ans, sous réserve du paiement d'un droit de renouvellement. L'usage connexe de la banque est d'assurer l'exploitation adéquate de la station conformément aux modalités de la licence. On conserve les dossiers pendant un maximum de 2 ans après que la date de validité de la licence est échue. Le fichier contient jusqu'à 76,000 dossiers individuels. Les dossiers sont maintenus dans les bureaux regionaux et/ou de district selon la catégorie du service radio.

IND = 76,000/TDA = m/DATE = 21-11-78

2006
La liste nationale des fréquences

La liste nationale des fréquences contient des informations techniques qui servent à la gestion du spectre au Canada. Le choix de nouvelles fréquences pour les stations radio, nouvelles ou existantes, dépend des données fournies par le demandeur et de l'utilisation du spectre. L'atténuation du brouillage dépend de l'information dont on peut se servir pour identifier les sources de brouillage. Les données contenues dans cette banque sont: les fréquences assignées aux stations radio du Canada, leur situation géographique, la puissance de leur émetteur, le nom du détenteur de la licence, les charactéristiques de l'antenne. Cette banque de données est principalement utilisée pour le choix des nouvelles fréquences demandées par les stations radio, tant nouvelles qu'existantes. Elle est aussi utilisée pour l'élaboration des politiques, la gestion du spectre, les statistiques sur l'utilisation des fréquences et des études de compatibilité électromagnétique. Les données sont conservées pour une période indéfinie sur microfilms et sur bandes magnétiques.

TDA = c/DATE = 21-11-78

2010
Dossiers sur les licences

Le but de cette banque est de fournir un dossier des licences accordées à des radiodiffuseurs amateurs et professionnels, à des radiodiffuseurs du service commercial public, commercial privé et expérimental, et à des opérateurs de radios de navires et d'aéronefs. Il contient des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, l'adresse, la citoyenneté et les caractéristiques physiques. Il contient aussi des rapports d'inspection de stations radio. On conserve les dossiers pour des périodes allant de 1 à 30 ans après l'échéance de la licence. Tous les bureaux de district conservent des dossiers de ce type. Des dossiers fragmentaires sont conservés dans les bureaux régionaux et à l'administration centrale.

IND = 40,000/TDA = m/DATE = 21-11-78

2015
Plaintes et suppressions-brouillage

Le but de cette banque est de conserver la documentation relative aux enquêtes sur les plaintes et les remèdes suggérés pour la suppression du brouillage. La banque renferme le nom du plaignant, son adresse et la nature de la plainte. On utilise cette banque afin de recommander les mesures à prendre et afin de documenter la façon dont on a traité la plainte. On conserve ces dossiers pour une periode d'environ six mois.

IND = 25,000/TDA = m/DATE = 21-11-78

2020
Prosecutions - Radio Illegal Installations

The purpose of this bank is to record all documentation pertaining to prosecution for illegal radio installations. It contains the personal characteristics of the individual or firm being prosecuted, nature of violation and records of legal proceedings. Records are retained for 10 years.

IND = 300/ADP = m/DATE = 21-11-78

2025
Applications for Employment

This bank serves as a ready reference for any application received requesting employment with the Department. These requests usually consist of a letter containing such information as name, address, education and experience. These applications are screened if positions become available for possible invitation to interview. Records are retained for one year.

IND = 250/ADP = m/DATE = 21-11-78

2030
Personal Service Contracts

The purpose of this type of bank is to maintain a record of those individuals seeking consideration for contractual arrangements with the department. It contains personal characeristics, professional qualifications, and assessments, etc. The bank is used to select individuals and firms for contract work. Records are retained indefinitely.

IND = 550/ADP = m/DATE = 21-11-78

2035
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

2020
Poursuites-installations illégales de stations radio

Le but de cette banque est de conserver tous les documents ayant trait aux poursuites pour installations illégales de stations radio. Elle contient les caractéristiques personnelles de l'individu ou de la firme qui a été poursuivie, la nature de l'infraction et les dossiers des délibérations judiciaires. On conserve les dossiers pendant une période de dix ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 21-11-78

2025
Demandes d'emploi

Cette banque sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au Ministère. Ces demandes consistent habituellement en une lettre contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'exprérience. Ces demandes sont triées lorsque des postes se libèrent et qu'il devient possible d'accorder une entrevue. On conserve ces dossiers pendant un an.

IND = 250/TDA = m/DATE = 21-11-78

2030
Contrats de services personnels

Le but de ce type de banque est de tenir à jour un dossier sur les personnes qui demandent un arrangement contractuel avec le ministère. Elle renferme les caractéristiques personnelles, les qualifications professionnelles, les évaluations, etc. On utilise cette banque pour choisir les personnes ou les firmes à qui on accordera un contrat. On conserve les dossiers indéfiniment.

IND = 550/TDA = m/DATE = 21-11-78

2035
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Department of Consumer and Corporate Affairs

The Department has five major units: the Bureau of Competition Policy, the Bureau of Intellectual Property, the Bureau of Corporate Affairs, the Bureau of Consumer Affairs, and Field Operations. The Bureau of Competition Policy promotes competition in business and protects consumers against certain deceptive business practices, including misleading advertising. The Bureau of Intellectual Property consists of branches dealing with patents, trademarks, industrial designs and copyrights. The Bureau of Corporate Affairs administers federally incorporated corporations and all matters pertaining to bankruptcy. The Bureau of Consumer Affairs has prime responsibility for the interest of consumers and functions through: Consumer Services, Consumer Standards, Consumer Research. The Field Operations, which encompasses a small headquarters component and all of the staff of the Department permanently located outside Ottawa, is responsible for the enforcement and execution, in the field, of the legislation, programs, and projects planned and developed under the Consumer Affairs, Corporate Affairs, and Competition Policy Programs. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only.

The following banks are maintained at Headquarters and in Regional and District Offices, unless otherwise noted. Enquiries concerning banks held at Headquarters in the National Capital Regional should be addressed on the form provided to:

Mr. Roger Gagnon
Privacy Co-ordinator,
Consumer & Corporate Affairs Canada,
Place du Portage,
Phase I, 23rd floor, Zone 7,
68 Victoria St.
Ottawa Hull,
K1A 0C9.

Enquiries concerning banks held at Regional or District offices should be addressed on the form provided to the manager of the Office.

Bankruptcy Files

3000
Central Registry Information System

This bank is the master index of all bankruptcy proceedings in Canada. The information content includes personal or business characteristics such as names and addresses, assets and liabilities, bankruptcy trustees, dates of the bankrupt persons' discharges and the dividends paid on the bankruptcy, as well as the names of officers and/or directors of bankrupt companies. This bank is used for bankruptcy control and audit purposes. The system is accessible through any of the bankruptcy offices in Canada. Records relating to bankruptcy proceedings in the past five years are stored on microfiche, while all records dating back to 1923 are held in card files.

IND = 100,000/ADP = h/DATE = 16-10-77

Ministère de la Consommation et des Corporations

Le Ministère compte cinq grandes subdivisions: Le Bureau de la Politique de concurrence, le Bureau de la Propriété intellectuelle, le Bureau des corporations, le Bureau de la Consommation et les Opérations extérieures. Le Bureau de la Politique de concurrence encourage la concurrence entre les entreprises tout en protégeant les consommateurs contre certaines pratiques commerciales déloyales, y compris la publicité trompeuse. Le Bureau de la Proprieté intellectuelle est composé de directions qui s'occupent des brevets, des marques de commerce, des dessins industriels et du droit d'auteur. Le Bureau des Corporations pour sa part s'adresse aux corporations fédérales et s'occupe de tout ce qui a trait aux faillites. Pour ce qui est du Bureau de la Consommation, il lui incombe de promouvoir et de défendre les intérêts des consommateurs; son activité porte sur l'aide aux consommateurs, les normes de consommation, la recherche en consommation. Enfin, les Opérations extérieures qui regroupent une petite administration centrale et tous les employés du Ministère qui travaillent en permanence à l'extérieur d'Ottawa est responsable de l'application et de l'exécution des lois, des programmes et des projets élaborés en vertu des programmes de la Consommation, des Corporations et de la Politique de concurrence. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Sauf indication contraire, les banques ci-après se trouvent à l'Administration centrale et dans les bureaux régionaux et de district. Toute demande concernant celles qui se trouvent à L'Administration centrale dans la région de la capitale nationale doit être adressée, sur la formule fournie à cet effet à:

M. Roger Gagnon
Coordonnateur de la protection
de la vie privée,
Consommation et Corporations Canada,
Place du Portage,
tour I, 23e étage, zone 7,
68, rue Victoria,
Ottawa Hull,
K1A 0C9.

Toute demande de renseignements au sujet des banques dans les bureaux régionaux ou de district doit être adressée au gérant du bureau concerné sur la formule fournie à cet effet.

Dossiers sur la faillite

3000
Système d'information du bureau central d'inscription

Cette banque est l'index principal de toutes les procédures de faillite au Canada. L'information comprend des données personnelles ou caractéristiques telles que les noms et adresses, l'actif et le passif, les syndics, les dates de libération des faillis et les dividendes payés, ainsi que les noms des dirigeants ou administrateurs de compagnies faillies. Cette banque sert au contrôle des faillites et aux vérifications. On peut avoir accès au système par l'entremise de tous les bureau des faillites au Canada. Les dossiers qui ont trait aux procédures intentées durant les cinq dernières années sont mis sur microfiches, tandis que celles qui remontent jusqu'à 1923 sont sur cartes manuelles.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 16-10-77

Department of Consumer and Corporate Affairs

3005
Investigation of Bankruptcies

The purpose of this bank is to monitor the progress, results and backlog of investigations carried out by the RCMP under the authority of the Bankruptcy Act. Content includes the name of the person being investigated, the initial complaint, RCMP investigation reports, results of the investigations, court decisions and the fines or jail terms imposed. Records on closed investigations are microfilmed and retained indefinitely.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 16-10-77

3010
Trustees in Bankruptcy

The purpose of this bank is to provide data for the licensing of trustees in Bankruptcy. The licensing activity includes the original issue, the renewal, restriction, removal and extension of licenses. The information content includes the personal histories of the trustees (education, financial portfolio, professional status and character enquiries). These records are retained indefinitely.

IND = 500/ADP = m/DATE = 16-10-77

3015
Bankruptcy Estate Control Files

These files contain information necessary for the proper administration of all estates under the Bankruptcy Act. They contain material on bankrupts' assets and liabilities, statements of affairs, the Official Receivers' inquiries, copies of notices to creditors of first meetings, debtors' discharges, trustees' discharges, minutes of creditors' meetings, reports to court, and final statements of receipts and disbursements. Records are kept for varying periods up to 21 years after the trustee's discharge.

ADP = m/DATE = 14-10-77

3025
Retired/Rejected Applications

This information bank is a decentralized repository for all applications to the Federal Insolvency Trustee Agency for bankruptcy services which have not been acted upon for one reason or another. These applications contain information pertaining to the applicant's financial status, education, employment, etc. They are kept only at the office to which the application was made for a period of up to two years as a means of facilitating efficient service to the applicant should a change in his situation warrant the provision of bankruptcy services at a later date. These applications are regarded as being absolutely confidential and are destroyed within a two year period in accordance with an established document destruction schedule.

IND = 4,000/ADP = m/DATE = 17-12-79(rev.)

Ministère de la Consommation et des Corporations

3005
Enquêtes sur les faillites

Cette banque sert au contrôle du progrès, des résultats et des arriérés dans les enquêtes effectuées par la G.R.C. en vertu de la Loi sur la faillite. Elle contient notamment le nom des personnes qui font l'objet des enquêtes, la plainte qui est à l'origine de l'enquête, les rapports de la G.R.C., les résultats de l'enquête, les jugements des tribunaux et les amendes ou peines de prison imposées. Les dossiers des enquêtes terminées sont microfilmés et conservés indéfiniment.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 16-10-77

3010
Syndic de faillite

Cette banque comporte les renseignements nécessaires au licenciement des syndics. Cette activité comprend l'émission initiale, le renouvellement, la restriction, la révocation et l'extension des licences. L'information comprend les antécédents personnels des syndics (études, portefeuille, statut professionnel et recherche sur le caractère). Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 500/TDA = m/DATE = 16-10-77

3015
Dossiers de contrôle des biens des faillis

Ces dossiers contiennent les renseignements nécessaires à la gestion des actifs en vertu de la Loi sur la faillite. Ils renferment des documents sur l'actif et le passif des faillis, les bilans, les recherches des séquestres officiels, l'avis de convocation de la première assemblée des créanciers, la libération des faillis, celle des syndics les procès-verbaux des assemblées des créanciers, les rapports au tribunal et les états définitifs de recettes et de déboursés. Les dossiers sont conservés pour des périodes qui peuvent aller jusqu'à 21 ans après la libération du syndic.

TDA = m/DATE = 14-10-77

3025
Demandes retirées ou refusées

Cette banque de données constitue un répertoire décentralisé de toutes les demandes présentées à l'Agence fédérale de syndic en matière d'insolvabilité pour des services de faillite qui n'ont pas été exécutés pour une raison ou pour une autre. Ces demandes contiennent des renseignements sur la situation financière, les études, les antécédents professionnels, etc. du requérant. Elles sont conservées seulement au bureau où la demande a été présentée pendant une période de deux années, afin de fournir un service efficace au requérant s'il se produit un changement dans sa situation qui nécessite la prestation de services de faillite. Ces demandes sont traitées confidentiellement et sont détruites dans les deux années suivant leur réception, conformément à un calendrier de destruction établi.

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 17-12-79(rév.)

Department of Consumer and Corporate Affairs

Consumer Affairs

3035
Consumer Complaints and Enquiry Assistance Banks

These banks contain individual complaints and enquiries about goods and services, the results of mediation, solutions and replies. Please note that files in this bank may be identified by means of the name of the company concerned rather than the complainant. Not all complaints and enquiries received are recorded or retained in the base.

ADP = m/DATE = 17-12-79(rev.)

3040
Acts Administered by the Department: Enquiries

Canada Agricultural Products Standards Act
Canada Dairy Products Act
Consumer Packaging and Labelling Act
Electricity Inspection Act
Fish Inspection Act
Food and Drugs Act
Hazardous Products Act
Gas Inspection Act
Maple Products Industry Act
National Trade Mark and True Labelling Act
Precious Metals Marking Act
Textile Labelling Act
Weights & Measures Act

This bank contains records on establishments which have been inspected with respect to the requirements of the legislation. It contains inspection reports, complaints, warning letters and other correspondence, and reports of prosecution. The names of individuals who are sole owners of companies appear in the files. These files are kept for several years, in order to plan inspection visits and monitor the compliance level in relation to the regulatory requirements of the legislation administered by the Department. With respect to the Tax Rebate Discounting Act, the bank also contains the Statements of Discounting Transaction (Schedule 1) submitted by discounters and information relative to the processing and verification. It contains names, addresses, amounts of refunds for persons using tax discounting services.

ADP = h/DATE = 17-12-79(rev.)

Patents, Trademarks and Copyright

These files are held at Headquarters only.

3045
Inventor and Applicant Index

This bank contains an exhaustive inventory of inventors who have applied for patents. Records in the bank contain the name of inventors, and applicants, the title of the invention, application serial numbers and the filing date. The derivative use of the bank is to search for prior art and corresponding applications for foreign

Ministère de la Consommation et des Corporations

Consommation

3035
Banques de données sur les plaintes et les demandes de renseignements

Ces banques renferment les plaintes et les demandes de renseignements au sujet de biens et de services, les résultats des médiations, les solutions et les réponses. Veuillez prendre note que les dossiers peuvent être identifiés par le nom de la société, plutôt que par le nom de la personne qui présente la requête. Les plaintes et les demandes ne sont pas toutes entrées ou retenues dans la base de données.

TDA = m/DATE = 17-12-79(rév.)

3040
Lois relevant du ministère: demandes de renseignements

Loi sur les normes de produits agricoles au Canada
Loi sur les produits laitiers du Canada
Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation
Loi sur l'inspection de l'électricité
Loi sur l'inspection du poisson
Loi des aliments et drogues
Loi sur l'inspection du gaz
Loi sur les produits dangereux
Loi sur l'industrie des produits de l'érable
Loi sur la marque de commerce nationale et l'étiquetage exact
Loi sur le poinçonnage des métaux précieux
Loi sur l'étiquetage des textiles
Loi sur les poids et mesures

Cette banque renferme des dossiers sur des établissements qui ont été inspectés en fonction des prescriptions de la loi. Il s'agit de rapports d'inspection, de plaintes, de lettres d'avertissement et autres, et de rapports de poursuites. Les noms des propriétaires d'entreprise uniques figurent dans les dossiers. Ces dossiers sont conservés pour plusieurs années afin de permettre d'établir le calendrier des inspections et de contrôler le degré d'observation des règlements d'application des lois dont le Ministère est responsable. Conformément à la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt, cette banque renferme aussi les déclarations de cession du droit (Annexe 1) présentées par les escompteurs et les renseignements nécessaires à leur traitement et à leur vérification. On y trouve les noms, adresses et montant des remboursements pour les personnes faisant appel aux services d'escompte d'impôt.

TDA = h/DATE = 17-12-79(rév.)

Brevets, marques de commerce et droit d'auteur

Seule l'Administration centrale conserve les dossiers suivants.

3045
Répertoire des inventeurs et des déposants

La banque comprend un répertoire complet des inventeurs qui ont fait une demande de brevet, notamment le nom des inventeurs et des déposants, le titre de l'invention, la date de dépôt de la demande et les numéros de série. Il s'ensuit que la banque servira à repérer les antériorités et les demandes correspondantes du brevets étrangers.

patents when new applications are received. Records in this bank are retained permanently.

IND = 2,000,000/ADP = m/DATE = 16-10-77

3050
Inventor, Assignees and Patentees Index Card

This bank contains an inventory of individuals or companies who have either invented, acquired by assignment or been granted patents of inventions. The information content includes the names of inventors, assignees, or patentees; titles of the inventions; patent serial numbers and assignment registration numbers. The derivative use of this bank is to verify patent numbers of individuals or companies. Records in this bank are retained permanently.

IND = 2,000,000/ADP = m/DATE = 16-10-77

3055
Copyright Name Index

This bank provides access to the Copyright Register by applicant's name. It consists of index cards containing the name and address of the applicant, the title and nature of the work for which registration of copyright is being requested, the date the application was filed and the application number. Its life span is 150 years.

ADP = m/DATE = 7-12-77

3060
Industrial Design Name Index

This bank provides access to the Industrial Design, Registration Index. It contains the registrant's name, application number,registrant's address, title of design, design registration number and date of registration. Its life span is ten years.

ADP = m/DATE = 7-12-77

3065
Register of Patent Agents

This bank is established to maintain an alphabetical index record of all persons registered to practice before the Canadian Patent Office. It includes the names of registered patent agents, their addresses and the number under which they are registered to practice before the Patent Office. The bank is primarily used for official purposes i.e., by the Patent Office to record those persons officially recognized to practice before the Patent Office. Records are retained indefinitely.

IND = 1,700/ADP = m/DATE = 15-11-77

3070
Patent Agents Records

This bank contains histories of all persons registered to practice before the Canadian Patent office. The data content includes application documents, supported by such personal data as education and work experience, other qualifications, patent examination results and other related correspondence. The bank is

lorsque de nouvelles demandes sont reçues. Ces données sont conservées en permanence.

IND = 2,000,000/TDA = m/DATE = 16-10-77

3050
Fiche de l'inventeur, des cessionnaires et des brevetés

La banque comprend un répertoire des personnes ou entreprises qui ont soit inventé, soit acquis par cession, soit obtenu des brevets pour des inventions. Les données incluent les noms des inventeurs, cessionnaires ou porpriétaires de brevet; les titres des inventions; les numéros de série des brevets et les numéros d'enregistrement des cessions. La banque servira à vérifier les numéros de brevet de personnes ou d'entreprises. Les données sont conservées en permanence.

IND = 2,000,000/TDA = m/DATE = 16-10-77

3055
Répertoire des demandes d'enregistrements de droit d'auteur

La banque donne accès au Registre du droit d'auteur en fonction du nom du demandeur. Elle consiste en fiches portant le nom et l'adresse du demandeur, le titre et la nature de l'oeuvre qui fait l'objet de la demande la date du dépôt et le numéro de la demande. Ces données sont conservées pendant 150 ans.

TDA = m/DATE = 7-12-77

3060
Répertoire des enregistrements de dessins industriels

Cette banque donne accès au Registre des dessins industriels. Elle comporte le nom du déposant, son adresse, le numéro de sa demande, le titre du dessin, le numéro et la date d'enregistrement. Ces données sont conservées pendant dix ans.

TDA = m/DATE = 7-12-77

3065
Registre des agents de brevet

Cette banque constitue un répertoire alphabétique de toutes les personnes autorisées à traiter avec le Bureau canadien des brevets. Elle comprend les noms des agents de brevet enregistrés, leur adresse et le numéro d'enregistrement au Bureau des brevets. La banque sert surtout à des fins officielles comme, par exemple, l'enregistrement, par le Bureau des brevets, des personnes officiellement reconnues come traiter avec celui-ci. Ces données sont conservées indéfiniment.

IND = 1,700/TDA = m/DATE = 15-11-77

3070
Dossiers des agents de brevets

La banque contient les antécédents de toutes les personnes enregistrées comme agents de brevets au Bureau canadien des brevets. Les données comprennent les documents relatifs à la demande, avec renseignements personnels à l'appui comme la scolarité, les emplois antécédents, d'autres particularités, les résultats des examens de brevets et d'autres

used to provide an official historical record of all registered patent agents. These records are retained permanently.

IND = 1,700/ADP = m/DATE = 16-10-77

3075
Register of Trade Mark Agents

The Trade Marks Branch maintains a register (since 1954) of Trade Marks Agents and 'Tub' files. The bank contains registration numbers, names, addresses, nationalities and dates. The bank serves as an official historical file on trade mark agents.

ADP = m/DATE = 16-10-77

General

3085
Deposit Trust Files

This bank serves as an accounting record for those individuals and firms who wish to prepay for services provided by the department. It contains names, addresses, nature of service, amounts deposited for individuals or firms who are regular users of CCA Services. The bank is used to determine whether sufficient funds are available before a service is rendered. Records are retained up to seven years in Headquarters.

IND = 800/ADP = h/DATE = 16-10-77

3090
Payments to Contractors - General

This bank serves as a record of pay and benefits made to individuals employed on a personal service contract. It contains curriculum vitae and agreements for individuals under contract. The bank is used for post-audits by the Auditor General. Records are retained for up to seven years.

IND = 300/ADP = m/DATE = 16-10-77

3095
Claims by and against the Crown (Motor Vehicle Accidents)

The purpose of the files is to house all relevant data on accidents to determine liability and make settlements. A secondary use is for the purpose of analysis to determine common recurrent causes of accidents and to initiate corrective training programmes. The files contain Police reports of accidents, supervisor's reports of accidents and statements by Departmental employees on the accident, with the Department of Justice decisions on liability.

IND = 300/ADP = m/DATE = 7-12-77

documents connexes. La banque sert à maintenir un dossier officiel des antécédents de tous les agents de brevets enregistrés. Ces dossiers sont conservés en permanence.

IND = 1,700/TDA = m/DATE = 16-10-77

3075
Registre des agents des marques de commerce

La Direction des marques de commerce tient un registre, depuis 1954, des agents des marques de commerce et conserve des dossiers dans des bacs à fiches verticales. On y trouve les numéros d'enregistrement, des noms, des adresses, la nationalité et des dates. Elle sert de dossier historique officiel sur les agents des marques de commerce.

TDA = m/DATE = 16-10-77

Generalites

3085
Dossiers des comptes de paiement

Cette banque sert de dossier comptable pour des personnes et entreprises qui désirent payer à l'avance des services fournis par le ministère. Elle contient les nom et adresse, des personnes ou entreprises ayant périodiquement recours aux services du MCC, la nature du service et la montant versé. La banque sert à déterminer que suffisamment de fonds sont disponibles avant de fournir un service. L'Administration centrale conserve les dossiers pendant au plus sept ans.

IND = 800/TDA = h/DATE = 16-10-77

3090
Paiement pour contrats de collaboration temporaire

La banque constitue un dossier de la rémunération et des avantages versés aux personnes employées en vertu d'un contrat de collaboration temporaire. Elle comprend le curriculum vitae des personnes et les contrats. Elle sert à la vérification ultérieure effectuée par le Vérificateur général. Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de sept ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 16-10-77

3095
Réclamations faites à ou de la part de la Couronne (Accidents routiers)

Ces dossiers ont pour objet de réunir toutes les données pertinentes aux accidents en vue d'établir la responsabilité et de régler les réclamations. Ils servent aussi à des fins d'analyse, pour déterminer les causes courantes d'accidents et pour établir des programmes de formation visant à les éliminer. Ils contiennent les rapports d'accident de la police, les rapports d'accident des surveillants et les déclarations des employés du ministère à cet égard, ainsi que les décisions de la Justice quant à la responsabilité.

IND = 300/TDA = m/DATE = 7-12-77

Department of Consumer and Corporate Affairs

3100
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

Ministère de la Consommation et des Corporations

3100
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Competition Policy

3135
Inquiries Bank

The purpose of this bank is to maintain in a secure place all material relating to the conduct of private inquiries under the Combines Investigation Act. The records may relate to any category of product or service. Most of the filing is done in conformity with Standard Industrial Classification coding. There is some cross-indexing but in most cases only the companies associated with a given inquiry can be identified, although the names of individuals who are sole proprietors may also be available. Except with respect to misleading advertising cases, it would normally not be possible to locate the names of individuals who happen to be mentioned in the information assembled during the course of inquiries under the Combines Investigation Act.

ADP = m/DATE = 17-12-79(rev.)

La politique de Concurrence

3135
Enquêtes

Cette banque réunit un dossier confidentiel de toute la documentation utile à la tenue d'enquêtes à huis clos en vertu de la Loi relative aux enquêtes sur les coalitions. Les documents peuvent porter sur toute catégorie de produits et de services. Le classement est habituellement conforme à la Classification des activités économiques. On y trouve certains index de recoupement, mais généralement, seules les sociétés liées à une enquête donnée peuvent être identifiées, quoique les noms des propriétaires uniques d'entreprises puissent également être retracés. Exception faite des cas de publicité trompeuse, il sera généralement impossible de trouver les noms dont il est fait mention dans la documentation recueillie au cours des enquêtes tenues en vertu de la Loi relative aux enquêtes sur les coalitions.

TDA = m/DATE = 17-12-79(rév.)

Restrictive Trade Practices Commission

3500
Inquiries Bank

The purpose of this bank is to document all material pertaining to the conducting of private and public inquiries with respect to any category of products or services as requested by the Director of Investigation and Research. The bank contans inquiry information in such categories as ophthalmic goods, automotive industry, bid depository, etc. Individuals identified in the bank would be those persons associated with the inquiry.

ADP = m/DATE = 09-11-77

Commission sur les pratiques restrictives du commerce

3500
Enquêtes

Cette banque a pour objet de réunir de la documentation pour la tenue de toute enquête publique ou à huit clos, relative à toute catégorie de produits ou de services, à la demande du Directeur des enquêtes et des recherches. Elle comprend des données d'enquête dans des catégories comme les produits ophtalmiques, l'industrie de l'automobile, les soumissions, etc. Les personnes dont les noms sont versés dans la banque sont liées à l'enquête.

TDA = m/DATE = 09-11-77

Crown Assets Disposal Corporation

The following information bank contains information on members of the general public. Persons who have applied for management level positions should address enquiries to:

Personnel Administrator
Crown Assets Disposal Corporation
450 Rideau Street - 4th Floor
P.O. Box 8451
Ottawa, Ontario
K1G 3J8
Tel: (613) 995-3122

Persons who have applied for junior positions should address enquiries to the appropriate regional office. The addresses for the regional offices are listed below.

Regional Director

Crown Assets Disposal Corporation
2 Morris Drive
Dartmouth, N.S.
B3B 1K8

300 Notre-Dame St. - West
Ville St-Pierre
Quebec
H8R 3Z6

1191 Cawthra Road
Mississauga, Ontario
L5G 4K8

10645 Jasper Avenue
Edmonton, Alberta
T5J 2A1

4050 West - 4th Avenue
Vancouver, B.C.
V6R 1P7

25 Bentley Avenue
Ottawa, Ontario
K1G 3J1

24500
Applicants File

This bank serves to maintain data on potential candidates suitable for consideration of employment in view of future openings. It contains name, SIN, number of dependents, skills, employment history, character references, home address and phone number. Applicants for junior positions refer to regional offices (Vancouver, Edmonton, Toronto, Montreal, Ottawa, Halifax); for management level refer to Ottawa Head Office. Records are retained for 6 months from date of application.

IND=132/ADP=m/DATE=27-10-78

Corporation de disposition des biens de la Couronne

La banque de données qui suit porte sur des membres du grand public. Les personnes qui ont fait une demande d'emploi au niveau de la gestion doivent adresser leurs demandes de renseignements à:

Administrateur du personnel
Corporation de disposition des biens de la Couronne
450, rue Rideau, 4e étage
C.P. 8451
Ottawa (Ontario)
K1G 3J8
(613) 995 3122

Les personnes qui ont posé leur candidature pour des postes subalternes doivent adresser leurs demandes de renseignements au bureau régional approprié. Les adresses des bureaux régionaux sont les suivantes:

Directeur régional

Corporation de disposition
des biens de la Couronne
2, promenade Morris
Dartmouth (N.-E.)
B3B 1K8

300 ouest, rue Notre-Dame
Ville Saint-Pierre (Québec)
H8R 3Z6

1191, chemin Cawthra
Mississauga (Ontario)
L5G 4K8

10645, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 2A1

4050 ouest, 4e avenue
Vancouver (C.-B.)
V6R 1P7

25, avenue Bentley
Ottawa (Ontario)
K1G 3J1

24500
Dossiers des candidats

Cette banque sert à tenir à jour les données sur les candidats éventuels ayant les qualités requises aux fins de considération pour de futurs postes vacants. Elle comprend le nom du candidat, son N.A.S., le nombre de personnes à sa charge, ses aptitudes, son curriculum vitae, ses compétences, son adresse à domicile et son numéro de téléphone. Les candidats à des postes subalternes doivent s'adresser aux bureaux régionaux (Vancouver, Edmonton, Toronto, Montréal, Ottawa, Halifax) et les postulants aux postes de gestion, à l'administration centrale à Ottawa. Les dossiers sont gardés pendant six mois à partir de la date de la demande d'emploi.

IND=132/TDA=m/DATE=27-10-78

Defence Construction (1951) Limited

Defence Construction (1951) Limited is a Crown Corporation responsible for major military construction and maintainance projects in Canada and Europe. It reports to Parliament through the Minister of National Defence.

Please address any enquiries for the following to:

Chief of Personnel
Defence Construction (1951) Limited
Ottawa, Ontario
K1A 0K3

13800
Construction, Repairs & Maintenance Contract Files

The purpose of this bank is to provide a complete record of all matters relating to the administration of each contract. Data contained in this bank include a request for contract from DND, tender form and associated documents, the contract, change orders, progress claims, correspondence, shop drawing approvals, equivalent product certificates, completion and final payment forms. This bank, which contains the contract documents, is used as a reference so that all transactions between the contractor and DCL are carried out in accordance with the terms of the contract. Access will be permitted with adequate proof of identification and/or authority and will be limited to contracts with unincorporated companies only.

ADP = m/DATE = 04-10-77

13805
Consultant Contract Files

The purpose of this bank is to provide a complete record of all matters relating to the administration of each contract. Data contained in this bank include a request for contract from DND, correspondence on contract negotiations, the contract, change orders, progress claims and other correspondence. This bank, which contains the contract documents, is used as a reference so that all transactions between the consultant and DCL are carried out in accordance with the terms of the contract. Access will be permitted with adequate proof of identification and/or authority and will be limited to contracts with unincorporated companies only.

ADP = m/DATE = 04-10-77

13810
Solicitation Files

The purpose of this bank is to retain information submitted by contractors, consultants and suppliers on the services they provide or products they manufacture. Data contained in this bank include brochures giving details on experience, names of principles, staff, projects completed, letters giving similar information, pamphlets on manufactured products or equipment, etc. This bank is used for internal reference purposes. Access will be permitted with adequate proof of identification and/or authority.

Construction de Défense (1951) Limitée

Construction de Défense (1951) Limitée est une société de la Couronne chargée de mener à bien les principaux projets militaires de construction et d'entretien au Canada et en Europe. Cette société est responsable devant le Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Défense nationale.

Toute demande de consultation des banques de données fédérales suivantes devra êtra addressée au:

Chef du Personnel
Construction de Défense
(1951) Limitée
Ottawa, (Ont.)
K1A 0K3

13800
Dossiers des contrats sur les travaux de construction, de réparations et d'entretien

La banque vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et renferme les données suivantes: une demande de contrat du MDN, la formule d'offres et les documents connexes, le contrat, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques, la correspondance, les documents d'approbation des dessins d'atelier, les certificats autorisant l'usage d'un produit autre que celui dont il est fait mention dans le contrat, les formules d'avis d'achèvement et le dernier paiement. Cette banque renferme les documents contractuels et sert ainsi de référence afin d'assurer que toutes les transactions entre l'entrepreneur et la CDL sont effectuées conformément aux clauses du contrat. Il sera permis de consulter la banque sur présentation d'une pièce d'identité et/ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles pourront être consultés.

TDA = m/DATE = 04-10-77

13805
Dossiers des contrats d'expert-conseil

La banque vise à fournir un dossier domplet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et renferme les données suivantes: une demande le contrat du MDN, la correspondance sur les négociations contractuelles, le contrat, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques et autres documents de correspondance. Cette banque renferme les documents contractuels et sert ainsi de référence afin d'assurer que toutes les transactions entre l'expert-conseil et la CDL sont effectuées conformément aux clauses du contrat. Il sera permis de consulter la banque sur présentation d'une pièce d'identité et/ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles pourront être consultés.

TDA = m/DATE = 04-10-77

13810
Dossiers sur les contractants

La banque a pour objet d'emmagasiner les renseignements soumis par les entrepreneurs, les experts-conseils et les fournisseurs au sujet des services qu'ils dispensent ou des produits qu'ils fabriquent. On y retrouve les données suivantes: des brochures précisant l'expérience et le nom des principaux directeurs et des employés de l'entreprise, y compris les projets terminés, des lettres donnant des informations connexes, des brochures sur les produits ou l'équipement ouvrés, etc. Les données de cette banque sont réservées à l'usage de CDL. Il sera permis de consulter

ADP = m/DATE = 04-10-77

la banque sur présentation d'une pièce d'identité et/ou d'une autorisation valable.

TDA = m/DATE = 04-10-77

Employment and Immigration

See Canada Employment and Immigration Commission.

Emploi et Immigration

Voir la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

The Department of Energy, Mines and Resources

The Department of Energy, Mines and Resources promotes the discovery, development and use of the country's mineral and energy resources by undertaking research and earth sciences programs in the use and conservation of the Canadian landmass. The department consists of three sectors: Energy Policy, Mineral Policy, and Science and Technology. Acts administered by E.M.R. include the Atomic Energy Control Act, the Canada Land Surveys Act, The Department of Energy, Mines and Resources Act and the National Energy Board Act.

Please address all requests for access to:

Privacy Coordinator
Energy, Mines and Resources,
Sir William Logan Building
580 Booth Street,
Ottawa, Ontario K1A 0E4.

5000
Explosives Safety and Accident Statistics

The purpose of this bank is to provide a record of statistics on safety measures in the explosives industry as well as on all accidents related to explosives. The files contain information on the nature of the accident as well as the victim's name, age and address, if applicable. Records are retained for varying periods depending on the accident. Records containing information on serious incidents are retained permanently.

IND = 400/ADP = m/DATE = 03-12-79(rev.)

5005
Explosives Licences and Permits

The purpose of this bank is to provide a record of licences and permits granted to individuals or corporate bodies permitting storage, transportation by road, importation, manufacture and sale of explosives. The bank contains information such as address of licence or permit applicants and on the manufacturing processes of explosives. Records in this bank are retained for a period of five years after termination of license with the exception of manufacturing files, which are retained permanently.

IND = 4,000/ADP = m/DATE = 03-12-79(rev.)

5010
Personal Service Contracts

The purpose of this bank is to provide data on the number of contracts placed, types of services rendered, length of contracts and amount of money expended. The files contain a listing of requisitions and supporting documents as well as the contract. The supporting documents contain information relevant to the business background (qualifications), salary, education etc. of the contract holder. These files are retained for a period of five years and then destroyed.

IND = 432/ADP = m/DATE = 07-11-78

5015

Le ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources

Le ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources encourage l'exploration, la mise en valeur et l'utilisation des ressources minérales et énergétiques du pays. Pour ce faire, il entreprend des recherches sur les sciences de la terre visant l'utilisation et la conservation du sous-sol Canadien. Le ministère comprend trois secteurs: politique énergétique, politique minérale et Sciences et Technologie. Le ministère de l'EMR administre la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique, la Loi sur l'arpentage des terres du Canada, la Loi sur le ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources et la Loi sur l'Office national de l'énergie.

Veuillez adresser toutes demandes de consultation à l'adresse ci-dessous:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Energie, Mines, et Ressources
Edifice Sir William Logan
580, rue Booth
Ottawa, Ontario K1A 0E4.

5000
Statistique des accidents et de la sécurité relatifs aux explosifs

Cette banque de données a pour but de fournir des statistiques sur les mesures de sécurité des industries d'explosifs aussi bien que des statistiques sur les accidents relatifs aux explosifs. Les dossiers contiennent des données sur le genre d'accident et aussi le nom, l'âge et l'adresse de la victime. Les documents sont conservés pour des périodes variables dépendant du genre de l'accident. Les documents relatifs aux incidents graves sont conservés en permanence.

IND = 400/TDA = m/DATE = 03-12-79(rév.)

5005
Licences et permis d'explosifs

Cette banque de données a pour but de fournir un enregistrement de licences et de permis accordés aux individus ou sociétés permettant l'entreposage, le transport routier, l'importation, la fabrication et la vente des explosifs. La banque contient les adresses des demandeurs de licences et de permis ainsi que des données relatives aux procédés de fabrication des explosifs. Les documents sont conservés pour une période de cinq ans à l'exception des documents concernant la fabrication des explosifs qui sont conservés en permanence.

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 03-12-79(rév.)

5010
Contrats pour les services d'un individu

Le but de cette banque est de fournir de l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de service rendu, la durée du contrat et les dépenses encourues. Ces dossiers contiennent une liste des demandes et les documents à l'appui ainsi que le contrat. Les documents à l'appui contiennent de l'information relative au dossier de travail du contractant et ses qualifications e.g. salaire, éducation etc. Ces dossiers sont conservés pour une période de 5 ans et sont ensuite détruits.

IND = 432/TDA = m/DATE = 07-11-78

5015

The Department of Energy, Mines and Resources

Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

5020
Board of Examiners for Dominion Land Surveyors

This bank contains formal applications to write Dominion Land Surveyor exams, applicants' names, addresses, academic qualifications and work experience, copies of diplomas and certificates, statements of marks, names of special examiners and individuals' exam papers. The information is used by the Board of Examiners for Dominion Land Surveyors in the examination process to qualify candidates as Dominion Land Surveyors.

IND = 500/ADP = m/DATE = 03-12-79(new)

5025
Crown Canada Lands Survey Contracts

This bank contains information related to contracted surveys on Crown Canada Lands such as Indian Reserves, National Parks and Territorial Lands. The data consist of names and addresses of surveyors interested in performing survey work, their proposals based on specifications, cost estimates, technical information on surveys, relevant correspondence, evaluations of surveyors' performance and reports on the quality of the survey. The information is used to enable the execution of necessary surveys at the required standards at the most economical price. The information is also used to compile lists of surveyors who are acceptable for performing required surveys. Routine records are retained for three years and technical records are assigned a permanent retention period.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 03-12-79(new)

5038
Research Agreements Program

This bank contains applications for grants submitted to the department from candidates affiliated with Canadian research institutions. Applications contain information on the description and budget for the proposed project and the applicant's curriculum vitae. The information is used to select and award grants in the natural, physical and social sciences and engineering which can contribute to the department's mission. The information is also used to compile general statistics of interest to the department with respect to the Program as a whole, and not in relation to individual applicants. Applications are retained for a period of five (5) years and then destroyed.

IND = 3,400/ADP = m/DATE = 03-12-79(new)

Le ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources

Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

5020
Bureau des examinateurs des arpenteurs des terres du Canada

Cette banque contient des demandes officielles en vue de passer les examens d'arpenteur-géomètre fédéral, de même que le nom, l'adresse, le niveau de scolarité et d'expérience des candidats, des copies de leurs diplômes et certificats, des relevés de notes, les noms des examinateurs spéciaux et les copies d'examens des candidats. Dans le cadre de la procédure d'examen, le Bureau des examinateurs des arpenteurs des terres du Canada se sert de ces renseignements pour déterminer si le candidat est qualifié pour devenir arpenteur-géomètre fédéral.

IND = 500/TDA = m/DATE = 03-12-79(nouv.)

5025
Contrats d'arpentage des terres de la Couronne au Canada

Cette banque contient des renseignements sur les levés, effectués à contrat sur les terres de la Couronne telles que les réserves indiennes, les parcs nationaux et les territories. Les données comprennent les noms et adresses des divers arpenteurs qui désirent effectuer ce genre de travaux, leurs propositions avec spécifications à l'appui, des devis de coûts, des renseignements techniques sur les levés, la correspondance appropriée, des évaluations du rendement des arpenteurs et des rapports sur la qualité des levés. Ces renseignements ont pour but de permettre l'exécution des travaux nécessaires selon les normes requises et aux coûts les plus bas possibles. Ils servent également à dresser des listes d'arpenteurs compétents pour exécuter les levés requis. Les dossiers ordinaires sont conservés durant trois ans et ceux de nature technique le sont en permanence.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 03-12-79(nouv.)

5038
Programme des conventions de recherche

Cette banque contient les demandes de subventions présentées au Ministère par des personnes affiliées à des organismes canadiens de recherche. Les demandes renferment une description des projets proposés, des renseignements sur les budgets, de même que le curriculum vitae du candidat. Les renseignements servent à choisir les projets qui peuvent aider le Ministère à remplir sa mission et, par conséquent, à accorder les subventions dans les domaines du génie et des sciences naturelles, physiques et sociales. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage du Ministère, lesquelles portent sur l'ensemble du programme et non sur les demandes individuelles. Les demandes sont détruites après une période de cinq (5) ans.

IND = 3,400/TDA = m/DATE = 03-12-79(nouv.)

The Department of Energy, Mines and Resources

5041
Certification in Non-destructive Testing

This bank contains data pertaining to individuals who undergo examination to obtain certification in Nondestructive Testing, in accordance with up to four (4) CGSB Standards, i.e., industrial radiography, ultrasonics, magnetic particle and liquid penetrant methods. The information consists of name, address, medical certificates on eyesight, original application forms, examination copies and results, date(s) of certification and methods, and data on annual certification renewal. The information is used to certify individuals in Nondestructive Testing and answer queries from outside organizations on a person's certification status. The information is also used to prepare a list of certified personnel in good standing which is published annually and made available to the public. Examination papers are retained for three (3) years and then destroyed. All other records are retained permanently.

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 03-11-79(new)

5045
Control Files - Canadian Home Insulation Programme

The bank will contain the numbered files in which there will be an application form for a subsidy in view of insulating the property or the housing unit the civic number of which will be indicated on said application form. An inspection form and any pertinent correspondence will also be included therein. The aims of this bank are: to control subsidies since only a single subsidy is to be given out per housing unit under the regulations of the programme; to assist in the evaluation studies of the program; to permit the office of C.H.I.P. to issue income tax forms in the name of the spouse whose income is the highest; and to provide information as requested by provincial governments who wish to consider further assistance to applicants. The duration of this bank will be approximately seven years.

IND = 50,000/ADP = h/DATE = 27-10-78

Le ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources

5041
Obtention de certificat en Essais non destructifs

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui subissent des examens en vue d'obtenir un certificat en essais non destructifs conformément à un maximum de quatre (4) normes de l'O.N.G.C. soit, la méthode de radiographie industrielle, la méthode des ultrasons, des particules magnétiques et celle de l'inspection par pénétration de liquide. La banque contient des noms, des adresses, des certificats médicaux pour la vue, des formules originales de demande, des copies et résultats d'examens, la date et les modalités de délivrance des certificats de même que des données sur le renouvellement annuel du certificat. Ces renseignements permettent d'octroyer des certificats à certaines personnes en matière d'essais non destructifs et de répondre aux questions des organismes extérieurs au sujet de l'avancement du processus. Les renseignements servent également à dresser la liste des gens certifiés en la matrière, laquelle est publiée et offerte au public chaque année. Les copies d'examens sont conservées durant trois (3) ans après quoi elles sont détruites. Toutes les autres pièces aux dossiers sont conservées en permanence.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 03-11-79(nouv.)

5045
Filières de Contrôle Programme d'Isolation Thermique des Résidences Canadiennes

La banque contiendra les dossiers numérotés dans lequel on retrouvera une formule d'application pour un subside en vue d'isoler la propriété ou le logement dont le numéro civique sera indiqué sur la dite formule d'application. Une formule d'inspection et toute correspondance pertinente y sera aussi incluse. Les buts premier de cette banque visent le contrôle des subsides étant donné qu'un seul subside doit être donné par unité de logement, en vertu des règlements du programme; la facilitation des études sur l'évaluation du programme; de permettre au bureau du P.I.T.R.C. d'émettre un formulaire pour l'impôt sur le revenu au nom du conjoint ayant le plus haut revenu; et de transmettre des renseignements sur demande aux gouvernements provinciaux, lesquels considèreraient donner des octrois additionels. La durée de cette banque sera d'environ sept ans.

IND = 50,000/TDA = h/DATE = 27-10-78

Department of the Environment

The Department of the Environment was established by the Government Reorganization Act, 1970-71-72, ch. 42 on June 10, 1971. The Department, also known as Environment Canada, has as its primary duties renewable resources management and the protection of Canada's air, water and land resources. The Departmental organization has five principal components: Atmospheric Environment Service; Environmental Management Service (forestry, inland waters, wildlife and lands); Environmental Protection Service; a combined Finance and Administration Service and the Parks Canada program. The National Battlefields Commission, a separate agency, also reports to the minister. Unless otherwise specified, all Federal Information Banks listed in this section are used for derivative purposes only.

Index Contact:

Privacy Coordinator
Department of the Environment
24th Floor
Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Quebec
K1A 0H3
Tel. No. 997-1845

6025
Wildlife Permit Information

This bank contains information gathered from permits which are required by Act or Convention to protect, manage, and regulate the use of certain species of birds or animals, and their habitat.

Presently, specific information includes the Migratory Birds Permit information which is gathered under the legal requirements of the Migratory Birds Convention Act such as: avicultural permits; taxidermist permits; scientific permits; migratory bird damage permits; airport permits; eiderdown permits; Cap Tourmente hunting permits, Migratory Birds Convention Act permits; aviculture banding, collecting; migratory game birds hunting permits; and special permits.

Data content such as names, addresses, telephone numbers, occupations, type of permit requested, etc., are kept on individuals identified in this bank as those applying for Migratory Birds Permits in the five Canadian regions, i.e. Pacific & Yukon, Western & Norhtern, Ontario, Quebec, and Atlantic Regions. This bank is used for reference in case of legal action relative to violations of permit terms, maintenance of bird numbers, species and provides invaluable information on the permit function. In addition, file information is available to cooperating law enforcement agencies, i.e. RCMP and provincial enforcement agencies.

Information gathered by Permits for the Import, Export or Transit of Endangered Species is also contained in this data base. These permits are required under the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora to protect certain animal species by regulating their trade and transit. Information content includes name and address of applicant as well as species, age and sex of animal.

Ministère de l'Environnement

Le ministère de l'Environnement fut constitué le 10 juin 1971 par la Loi de 1970 sur l'organisation du gouvernement (S.C. 1970-71-72, ch. 42). Connu aussi sous le nom d'Environnement Canada, il est chargé principalement de la gestion des ressources renouvelables et de la proection des eaux, de l'air et des sols du Canada. Sur le plan de l'organisation, il compte cinq secteurs principaux: le service de l'environnement atmosphéerique, le service de la gestion de l'environnement (forêts, eaux intérieures, faune et terres), le service de la protection de l'environnement, un service combiné de finance et administration et la programme de Parcs Canada. La commission des champs de bataille nationaux, une agence particulière, se rapporte également au ministre. A moins d'indications contraires, toutes les banques fédérales de données énumérées dans cette section servent uniquement aux fins connexes.

Contact:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère de l'Environnement
24e étage, Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Québec
K1A 0H3
Tél.: 997-1845

6025
Permis concernant la faune

Cette banque contient l'information obtenue à partir des permis prescrits par des lois ou conventions pour portéger et gérer certaines espèces d'oiseaux ou d'animaux ainsi que leur habitat, en en réglementant l'utilisation.

Prèsentement, on y trouve les informations ayant trait à la délivrance des permis relatifs aux oiseaux migrateurs, qui sont recueillies en vertu des exigences de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs: permis d'aviculture, permis de taxidermie, permis scientifiques, permis pour cause de dommage par les oiseaux migrateurs, permis Aéroport - (permis de tuer), permis de cueillette d'édredon, permis pour Cap Tourmente, permis de la Convention concernant les oiseaux migrateurs, permis de baguage et de rassemblement pour fin d'aviculture, permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier et permis spéciaux.

Diverses données, telles que les noms, adresses, numéros de téléphone, occupations, type de permis demandé, etc. sont conservées sur les personnes désignées dans cette banque comme étant celles qui demandent des permis pour les oiseaux migrateurs dans les cinq régions du Canada, c'est-à-dire les régions du Pacifique et du Yukon, de l'Ouest et du Nord, de l'Ontario, du Québec et de l'Atlantique. Cette banque est consultée lorsqu'il y a une action juridique en rapport avec la violation des conditions d'un permis, le non-respect du nombre d'oiseaux ou des espèces; elle fournit des renseignements très précieux sur la valeur, l'utilité et le fonctionnement du régime de permis. De plus, les dossiers sont mis à la disposition des organismes collaborateurs qui s'occupent de la mise en application des lois, c'est-à-dire la GRC et les organismes provinciaux compétents.

L'information recueillie au moyen des permis pour l'importation, pour l'exportation et pour le transit est aussi comprise dans cette banque de données. Ces permis sont nécessaires, en vertu de la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction, pour protéger certaines espèces animales par la réglementation de leur commerce et de leur transit. Les données concernent le nom et l'adresse du demandeur ainsi que l'espèce, l'âge et le sexe de l'animal visé.

Information in this bank is held mainly at the headquarters office of the Canadian Wildlife Service although some information is held in the regional offices. Life span of these files is varied.

ADP = h/DATE = 29-11-78

6030

Applications for Employment: Planning and Finance Service

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to applications for employment received from the general public. This bank may contain application forms with personal information together with curriculum vitae of persons interested in working for the department. All applicants for employment with the department are identified in the bank. The bank is established on a regional basis and is used to store papers and documents received from these applicants for jobs. Records are kept for less than five and usually for two years.

ADP = m/DATE = 17-01-80(rev.)

6035

Applications for Research Grants: Science Subventions: Atmospheric Environment Service

The purpose of the bank is to provide information used in the annual selection of research proposals to be funded by this institute. Each entry in the bank contains information of the following types: educational, financial support for research, new scientific concepts, personal statement of productivity, evaluation of the entry. Coverage usually restricted to faculty members of Canadian universities in the environmental sciences or faculties related thereto. The primary use of the bank is to assess research proposals in order to judiciously award research funds. All assessments and grants are processed at Atmospheric Environment Service headquarters from faculty members of Canadian Universities. Access procedures require only name, address, and university of the individual and the year the file was submitted. Records are kept for less than five and usually for two years.

IND = 250/ADP = m/DATE = 29-11-78

6040

Applications for Visiting Fellowship Awards: Atmospheric Environment Service

The purpose of the bank is to provide personal and academic information used in the annual selection of visiting fellows to this institute. Each entry in the bank contains information of the following types: demographic, employment, educational, personal references, third party evaluation. Coverage is generally restricted to environmental scientists who have recently completed their doctoral degrees. The primary use of the bank is to assess potential candidates for visiting fellowship awards. All assessments are processed at Atmospheric Environment Service headquarters. Awards are granted to visiting fellows for their work at headquarters. Records are retained for less than five and usually for three years.

IND = 100/ADP = m/DATE = 29-11-78

L'information contenue dans cette banque est gardée en grande partie à l'administration centrale du Service canadien de la faune; quelques renseignements sont gardés aux bureaux régionaux. La durée de vie de ces dossiers est variée.

TDA = h/DATE = 29-11-78

6030

Demandes d'emploi: service de planification et des finances

L'Objet de cette banque consiste à tenir un régistre des informations relatives aux demandes d'emploi reçues de l'extérieur. Cette banque peut contenir des formules de demandes et des renseignements personnels de même que le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Ministère. Tous les postulants sont inscrits dans la banque. Les envoyés par les candidats. Les registres sont habituellement conservés pour une période d'un an. Les dossiers sont retirés de la banque dans les cinq années, d'ordinaire après deux ans.

TDA = m/DATE = 17-01-80(rév.)

6035

Demandes de subventions de recherche: subventions pour la recherche scientifique: service de l'environnement atmosphérique

L'objet de la banque est de fournir les renseignements nécessaires à la sélection annuelle des projets de recherche à financer par le Service. Chaque entrée contient les renseignements suivants: diplômes, aide à la recherche, nouvelles notions scientifiques, déclaration personnelle de productivité, évaluation par une tierce partie. Ne s'applique qu'aux universités canadiennes qui font des recherches en sciences environnementales. L'objet principal de la banque est l'évaluation des projets de recherche, de façon que les fonds soient judicieusement répartis. Toutes les évaluations sont faites à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique, qui accorde les subventions aux adjudicataires inscrits à une université canadienne. Les procédures d'accès ne nécessitent que le nom et l'adresse du chercheur, le nom de l'université et l'année de la demande de subvention. Les dossiers sont retirés de la banque dans les cinq années, d'ordinaire après deux ans.

IND = 250/TDA = m/DATE = 29-11-78

6040

Bourses accordées aux conférenciers invités: service de l'environnement atmosphérique

L'objet de la banque est d'avoir les renseignements personnels et universitaires nécessaires à l'attribution annuelle des bourses en question. Chaque entrée contient les renseignements suivants: état civil, emplois, diplômes, références, évaluation par une tierce partie. Ne s'applique qu'aux scientifiques spécialisés dans le domaine de l'environnement et qui ont récemment obtenu un doctorat. La banque sert essentiellement à l'évaluation des candidats. Ces évaluations se font à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique. Les bourses sont accordées aux conférenciers invités à l'administration centrale. Les dossiers sont détruits dans les cinq ans, d'ordinaire après trois ans.

IND = 100/TDA = m/DATE = 29-11-78

Department of the Environment

6041
Water Resources Research Support Program (WRRSP)

The purpose of this bank is to evaluate proposals submitted by researchers at Canadian universities for funding consideration through the Water Resources Research Support Program. This bank contains project details including research plan, state-of-the-art reviews, budgetary requirements, progress reports, project reviews and assessments as well as personal data such as name, curriculum vitae etc. All files relate to scientists at Canadian universities. This bank is established and maintained at headquarters and is restricted to management personnel and research scientists generally within the directorate, but occasionally extending to the service level, other services of the department and to other departments. For funded projects, files are retained for the duration of the project and for an indeterminate time thereafter. For unfunded projects, files are retained for two years and, if inactive during that time, are then discarded.

IND = 200/ADP = m/DATE = 29-11-78

6045
Ocean Dumping Control Act: Environmental Protection Service

The purpose of this bank is to retain sufficient information to comply with reporting and decision processes, both nationally and internationally, within the scope of the Ocean Dumping Control Act and Regulations and the Convention on the Prevention of Marine Pollution by Dumping of Wastes and other Matter. Permit applications by persons wishing to dump substances at sea are retained in this bank. Assessments of each case and other related correspondence are also maintained in this bank. For access, the identity of the individual must be confirmed to the information bank manager by an official concerned with the administration of the Ocean Dumping Control Act. Inactive records will be destroyed after six years.

IND = 1,000/ADP = h/DATE = 29-11-78

6047
Wildlife Financial Assistance Applications

This is a personal information base held by the Canadian Wildlife Service. It contains applications of persons desiring consideration for scholarship funding from the Canadian Wildlife Service. Information such as name of applicant, address, social insurance number, academic achievements, and evaluations is held in this data base. The information is used in determining the award of scholarships.

Applications for financial assistance for university research are also a part of this data base. Name of Professor, name of University and outline of project from which funds are requested are the types of information held.

Information is held in this base during evaluation and award procedures and then destroyed. This information is held and used by the headquarters office.

ADP = m/DATE = 29-11-78

Ministère de l'Environnement

6041
Programme d'aide à la recherche sur les ressources en eau

L'objet de cette banque consiste à examiner la possibilité de financer des projets de recherche présentés par des chercheurs travaillant dans des universités canadiennes et ce, dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur les ressources en eau. Cette banque contient des détails de projets dont le plan de recherche, des examens passant en revue l'état des connaissances, des exigences budgétaires, des rapports provisoires, des examens et évaluations de projets de même ques données personnelles telles que le nom, le curriculum vitae, etc. Tous les dossiers concernent des scientifiques d'universités canadiennes. Cette banque est établie et tenue à l'administration centrale; généralement, seuls le personnel de gestion et les chercheurs de la Direction générale y ont accès, mais, à l'occasion, on permet aux autres Services du Ministère et aux autres ministères de consulter les dossiers. En ce qui concerne les projets qui font l'objet d'un financement, les dossiers sont retenus pour la durée du projet, puis pour une période indéterminée. Quant aux projets qui ne font pas l'objet d'un financement, les dossiers sont retenus pour une période de deux ans et, s'ils ne sont pas rappelés au cours de cette période, ils sont alors retirés.

IND = 200/TDA = m/DATE = 29-11-78

6045
Banque de données de la Loi sur l'immersion des déchets en mer: service de la protection de l'environnement

La banque sert à consigner l'information nécessaire aux processus d'enregistrement et de décision, sur le plan national et international, dans le cadre de la Loi et du règlement sur l'immersion de déchets en mer et de la Convention sur la prévention de la pollution des mers résultant de l'immersion de déchets. Les dossiers des permis demandés par des personnes qui désirent immerger des substances en mer sont conservés dans la banque. La banque consigne également l'examen de chaque cas et la correspondance connexe. Une personne qui désire accéder aux dossiers doit faire confirmer son identité au gestionnaire de la banque d'information par un responsable de l'administration de la Loi sur l'immersion de déchets en mer. Les dossiers caducs sont détruits au bout de six ans.

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 29-11-78

6047
Demandes d'aide financière pour des études sur la faune

Il s'agit d'une banque de renseignements personnels gardée par le Service canadien de la faune. Elle contient les demandes des personnes qui désirent obtenir une bourse d'études du Service canadien de la faune. On y trouve le nom du candidat, son adresse, son numéro d'assurance sociale, ses diplômes et ses évaluations. Ces renseignements sont utilisés pour choisir les bénéficiaires des bourses.

Les demandes d'aide financière pour la recherche dans les universités font aussi partie de cette banque de données. Le nom du professeur, le nom de l'université et les grandes lignes du projet pour lequel des fonds sont demandés sont le genre de renseignements gardés.

L'information est gardée dans cette banque durant l'évaluation et la période pendant laquelle les bourses sont décernées; elle est ensuite détruite. Ces renseignements sont gardés et utilisés à l'administration centrale.

TDA = m/DATE = 29-11-78

Department of the Environment

6500
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

Parks Canada Program

6415
Realty Register Computer System

The purpose of this bank is to maintain a record of various leaseholds within Parks Canada. It contains information on the type of each lease or licence, its term, assessments, rent and/or fees composed upon the property including land address, lot and block, etc., name and address of the document holder. Another section of the system holds information on transactions such as assignments, mortgages, etc. Records in this bank are restricted to holders of leases or licences on Crown property under the jurisdiction of Parks Canada. This bank is also used to identify Crown owned properties held by Parks Canada to help administer these lands with respect to rents, use, and lease renewal, and to identify any other encumbrances on those lands. Records in this bank are maintained for the period during which lease or licence is held.

IND = 2,500/ADP = c/DATE = 08-11-78

6420
Compensation for Loss of Fishing Rights, Kouchibouguac National Park

The purpose of this bank is to establish records of individuals who have requested compensation for their loss of fishing privileges and income, created by the establishment of Kouchibouguac National Park. The bank contains copies of correspondence from individuals, the replies and the official findings of the arbitrator and data supporting the decision to allow or disallow the claim for fishermen resident in the Kouchibouguac area. The bank is used as a reference when new claims are received. Records are retained for approximately ten years. Please address enquiries to the Regional Privacy Coordinator, Atlantic Region, Parks Canada.

IND = 1,250/ADP = m/DATE = 08-11-78

6425
Consultant, Contractor & Supplier Inventory

The purpose of this bank is to maintain a record of consultants, contractors and suppliers that the department has contracted or may potentially contract. It includes a list of individuals, firms and institutions and may include employment (work previously performed or underway), financial transactions, name of principal. The bank serves as an aid to selection and retention of consultants, contractors and suppliers. The records in the bank are maintained indefinitely.

IND = 100/ADP = m/DATE = 08-11-78

Ministère de l'Environnement

6500
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Programme de Parcs Canada

6415
Système d'ordinateur pour l'enregistrement des biens immobiliers

Cette banque a pour but de maintenir un dossier des diverses tenures à bail au sein de Parcs Canada. Elle contient des renseignements sur le genre de bail ou de permis, sa durée, le rôle d'évaluation, le prix de location et les frais, ou les deux à la fois, applicable à la propriété, notamment le numéro du terrain, le lot, le bloc, ainsi que le nom et l'adresse du détenteur du document. Une autre partie du système contient des renseignements sur des transactions comme les cessions, les hypothèques, etc. Les dossiers de cette banque sont réservés aux détenteurs de bail ou de permis sur les propriétés de la Couronne relevant de la compétence de Parcs Canada. Cette banque sert également à identifier les propriétés de la Couronnes détenues par Parcs Canada pour aider à administrer ces terres en ce qui concerne; le prix de location, l'utilisation, le renouvellement du bail, ainsi qu'à identifier toute autre charge sur ces terres. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant la durée du bail ou du permis.

IND = 2,500/TDA = c/DATE = 08-11-78

6420
Indemnités pour la perte des droits de pêche, Parc national Kouchibouguac.

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers des pêcheurs qui ont fait des demandes d'indemnités pour la perte de leurs privilèges et de leurs revenus, occasionée par l'aménagement du parc national kuchibouguac. La banque contient des exemplaires de la correspondance des personnes, les réponses et les conclusions officielles de l'arbitre, ainsi que les renseignements justifiant la décision d'admettre ou de refuser la réclamation du pêcheur demeurant dans la région de Kouchibouguac. La banque sert de référence lors de la réception de nouvelles réclamations. Les dossiers sont conservés pendant environ 10 ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur régional, de la protection de la vie privée région de l'Atlantique, Parcs Canada.

IND = 1,250/TDA = m/DATE = 08-11-78

6425
Répertoire des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs.

Cette banque a pour but de maintenir un dossier des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs avec qui le Ministère a passé un contrat ou pourrait possiblement en passer un. Il comprend une liste des personnes, des sociétés et des institutions et peut même comprendre l'emploi (le travail déjà accompli ou en voie de réalisation), les transactions financières, ainsi que le nom du directeur de l'entreprise. La banque de données sert à choisir les experts-conseils, les entrepreneurs et les fournisseurs et à retenir leurs services. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 100/TDA = m/DATE = 08-11-78

Export Development Corporation

Please address any enquiries to:

Privacy Coordinator
Export Development Corporation
Box 655
Ottawa, Ontario
K1P 5T9

Société pour l'expansion des exportations

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Société pour l'expansion des exportations
C.P. 655
Ottawa (Ontario)
K1P 5T9

Department of External Affairs

The Department of External Affairs is responsible for representing and protecting Canadian interests in Canada's dealings with other countries and international organizations. It also provides passports to Canadian citizens and certain other permanent residents of Canada, and presents an image of the country through its public affairs programmes and participation in various exhibitions. For purposes of the Act, the Canadian International Development Agency, an autonomous body which assists developing countries, reports to Parliament through the Minister of External Affairs. The banks held by External Affairs include information on employees and members of the general public. Enquiries and requests for access should be addressed to:

Privacy Co-ordinator
Bureau of Communications and General Services
Department of External Affairs
125 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0G2

7000
Legal Affairs - Advisory and Operational

The purpose of this bank is to store information required for the preparation, development, and implementation of policy concerning international law, individual legal and legal-protocol cases, and the negotiation of international treaties and agreements, and for the study of related issues. The bank contains data relating to Canadian bilateral and multi-lateral agreements for the facilitation of the criminal law process across national boundaries. The bank records enquiries from Canadian residents seeking advice about international and foreign legal systems, and from Canadian, foreign, and international law enforcement agencies. Finally, the bank records claims by Canadian citizens for possible espousal by the Canadian Government. Personal information may be found in the bank concerning individuals whose interests, activities and responsibilities fall within the scope of the above subjects. Extradition, fraudulent schemes, private legal disputes, maintenance, desertion and custody cases are topics included in the bank. The information is supplied by individuals, third-party sources, domestic, foreign and international law enforcement agencies and governments, and by Canadian missions abroad. The information is included in the form of legal documents, correspondence, memoranda and telegrams, legal briefs and reports. Information may be retained in the bank up to 20 years, then transferred to Public Archives. Persons seeking access should specify the subject of the enquiry as well as country and/or city, legal firm, contacts, incidents, dates and circumstances which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

ADP = m/DATE = 23-11-78

7005
Consular Affairs: Assistance to Canadians

The Bank contains information on Canadians resident in foreign countries who have registered with the nearest Canadian mission, and on those Canadians who sought or received assistance from a Canadian mission, including: enquiries as to whereabouts; ill, injured, incapacitated, stranded or missing Canadians; relief and

Ministère des Affaires extérieures

Le ministère des Affaires extérieures est chargé de représenter et de protéger les intérêts du Canada dans ses rapports avec d'autres pays et avec les organisations internationales. Il délivre également des passeports aux citoyens canadiens et à certains autres résidents permanents du Canada, et présente une image du pays en participant à diverses expositions. Aux termes de la Loi, l'Agence canadienne de développement international, un organisme autonome qui aide les pays en développement, est comptable au Parlement par l'intermédiaire du ministère des Affaires extérieures. Les banques de données du ministère des Affaires extérieures contiennent des renseignements sur les employés et sur des particuliers. Les demandes de renseignements et d'accès doivent être adressées au:

Coordonnateur des renseignements personnels
Bureau des communications et des services généraux
Ministère des Affaires extérieures
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

7000
Affaires juridiques - Consultations et opérations

La banque emmagasine des données nécessaires à l'élaboration, à la définition et à l'application des politiques relatives au droit international, aux causes juridiques intéressant les particuliers et le protocole, à la négociation de traités et d'accords internationaux, et à l'étude de questions connexes. La banque contient des données sur les accords bilatéraux et multilatéraux conclus par le Canada et visant à faciliter l'application extra-territoriale du droit criminel. On y enregistre les demandes de renseignements présentées par des résidents canadiens sur les systèmes juridiques internationaux et étrangers et par des organismes canadiens, étrangers et internationaux chargés d'appliquer la loi. Enfin, on y note les revendications présentées par les citoyens canadiens pour appui éventuel par le Gouvernement du Canada. La banque peut emmagasiner des renseignements personnels sur des particuliers qui, en raison de leurs intérêts, activités et responsabilités, relèvent des catégories susmentionnées. Elle s'intéresse aussi aux causes relatives à l'extradition, aux manoeuvres frauduleuses, aux litiges entre particuliers, à la pension alimentaire, à la désertion et à l'attribution de la garde d'un enfant. Les renseignements sont fournis par des particuliers, des tiers, des corps policiers étrangers ou intenationaux des Etats et par des missions canadiennes à l'étranger. Les renseignements sont consignés sous forme d'actes authentiques, de correspondance, de notes de service et télégrammes, de dossiers et de rapports. Les renseignements peuvent être gardés en mémoire jusqu'à concurrence de 20 ans, après quoi ils sont transférés aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, la maison d'avocats, les contacts, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 23-11-78

7005
Affaires consulaires: Aide aux Canadiens

La banque contient des renseignements sur les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, et sur les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne aux titres suivants: localisation de Canadiens; services à des Canadiens malades, blessés, frappés d'incapacité, à bout de ressources

repatriation; child custody, welfare, and other family-related issues. Also included in the bank is information relating to the arrest or detention of Canadians abroad, their bails, fines and penalties, probation and access to legal aid, as well as conscription into foreign military service, and prisoners of war. Arrangements made on behalf of other Canadian agencies to assist Canadians abroad to exercise their franchise, or obtain refunds or pensions, and arrangements made through local authorities to obtain documents, permits, or licences, are topics covered in the bank. The bank is used to retrieve: information for the development of Consular policy, for the preparation of advice to missions abroad; and information concerning alleged or potential contravention of Canadian law. Individuals may be identified in the bank if their activities, interests, or responsibilities fall within the scope of the contents mentioned above. The information is in the form of applications, registration cards, and memoranda, correspondence, reports and telegrams. The information is received from individuals, from Canadian and foreign agencies, and international organizations. Information on registration of nationals and completed individual consular cases may be retained on departmental files up to 5 years; other information may be retained in the bank up to 15 years, then transferred to Public Archives. Persons seeking access should specify the following: place and date of birth, the subject of the enquiry, country and/or city where the assistance was provided, contacts with Canadian authorities, incidents, dates and circumstances which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where information is to be viewed on Departmental premises.

ADP = m/DATE = 10-12-79(rev.)

ou portés disparus; secours et rapatriement; garde d'enfants, bien-être et autres questions liées à la famille. On y trouve aussi des renseignements sur l'arrestation ou la détention de Canadiens à l'étranger, leurs cautions, amendes et sanctions, la libération conditionnelle et l'accès à l'assistance juridique ainsi que sur la conscription obligatoire dans les forces armées d'un pays étranger et les prisonniers de guerre. La banque contient des données sur d'autres questions, notamment les dispositions prises au nom d'autres organismes canadiens en vue d'aider des Canadiens à exercer leurs droits civils ou à obtenir des remboursements ou des pensions en pays étrangers, et aussi les arrangements pris par l'entremise d'autorités locales en vue d'obtenir des documents, permis ou autorisations. On a recours à la banque pour récupérer des renseignements servant à définir la politique consulaire et à rédiger des avis destinés aux missions à l'étranger, ainsi que des données sur les présumées ou éventuelles infractions à la loi canadienne. Il se peut que la banque conserve des renseignements sur des personnes dont les activités, intérêts ou responsabilités relèvent d'une des catégories susmentionnées. Les renseignements sont consignés sous forme de demandes, de fiches d'inscription, de notes de service, de lettres, de rapports et de télégrammes. Ils sont fournis par des particuliers, des organismes canadiens et étrangers et des organisations internationales. Les renseignements concernant l'immatriculation des nationaux et les cas consulaires réglés peuvent être conservés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de 5 ans. D'autres renseignements peuvent être gardés en mémoire jusqu'à concurrence de 15 ans après quoi ils sont transférés aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: les lieu et date de naissance, l'objet de la demande, le pays ou la ville où l'aide a été accordée, les contacts avec les autorités canadiennes, les évènements, dates et circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 10-12-79(rév.)

7010
Consular Affairs: Citizenship

The purpose of this bank is to retain administrative correspondence relating to the assistance rendered by consular officials to Canadians and to those claiming Canadian citizenship on their own behalf or on behalf of a dependent. Organizations and conferences, liaison with other government departments and agencies in Canada, registration of births abroad, dual nationality, loss, retention, acquisition, and extension of citizenship, and the marriage, divorce, and other family-related aspects of citizenship are topics included in this bank. Information is in the form of memoranda, reports, correspondence with the public and other government agencies, as well as application forms. Individuals may be identified in the bank if they have dealt, outside Canada, with the Canadian citizenship authorities through the consular services or External Affairs, or if at any time they have claimed Canadian citizenship for themselves or dependents. Information may be retained on departmental files up to 10 years, then transferred to Public Archives. Persons seeking access should specify the following: place and date of birth, the subject of the enquiry, country and/or city, contacts with Canadian authorities, incidents, dates and circumstances which may have led to the establishment of a record, or provide numbers of Certificates of Citizenship, Certificates of Naturalization, Certificates of Registration of a Birth Abroad or other documents identifying status. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

7010
Affaires consulaires: Citoyenneté

La banque conserve la correspondance administrative relative aux services rendus par les agents consulaires à des Canadiens ou à des personnes demandant la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui d'une personne à leur charge. Sont consignés dans cette banque les organisations et les conférences, la liaison avec d'autres ministères et organismes canadiens, l'enregistrement des naissances à l'étranger, les cas de double nationalité, la perte, la rétention, l'acquisition et l'extension de la citoyenneté, les mariages, les divorces et les autres aspects de la citoyenneté liés à la famille. Les renseignements sont consignés sous forme de notes, de rapports, de lettres au public ou à des organismes publics de même que de formules de demande. Il se peut que la banque conserve des renseignements sur les personnes qui ont traité avec les autorités canadiennes en matière de citoyenneté, par le biais des services consulaires des Affaires extérieures ou qui, à un moment quelconque ont demandé la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui de personnes à leur charge alors qu'elles se trouvaient à l'étranger. Les renseignements peuvent être gardés, dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de dix ans, après quoi ils sont transférés aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: les lieu et date de naissance, l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts avec les autorités canadiennes, les évènements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier; ou fournir les numéros de certificats de citoyenneté, de naturalisation, d'enregistrement de naissance à l'étranger ou tout autre document concernant leur statut. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de

ADP = m/DATE = 10-12-79(rev.)

7015
Passport Office Passport Control List

The bank retains information on persons whose demands for passport and consular services might be subject to denial or restriction. The bank is used by Passport and Consular officials to determine whether an individual applicant is the subject of a ministerial denial; has lost or fraudulently acquired Canadian citizenship; has fraudulently acquired or misused a passport, or lost a valid passport; applied on behalf of but does not have legal custody of a child; has submitted fees for service in some form of NSF or fraudulent cheque, or is indebted for financial assistance received abroad, or is wanted by Canadian law enforcement agencies. Personal information in the bank is supplied by individuals applying for a passport or for assistance abroad, by federal, provincial, and municipal agencies and security authorities, by External Affairs missions abroad, and by foreign governments and international organizations. The information is in the form of reports, memoranda, correspondence, telegrams and application forms, and remains in the bank indefinitely. Access will not be permitted without adequate proof of identity, including place and date of birth, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

IND = 12,800/ADP = h/DATE = 10-12-79(rev.)

7020
Passport Office: Certificates of Identity and Refugee Travel Documents

The purpose of this bank is to store completed applications for Certificates of Identity and Refugee Travel Documents submitted by those residents of Canada, who are not Canadian citizens, but who cannot obtain passports from their countries of origin. The applications are placed in the bank when processing is complete. The application forms are used to establish the identity of applicants and their entitlement to a travel document in accordance with Canadian and international conventions. Most of the data in the bank are supplied by the applicant. This includes the demographic information and personal characteristics which describe the individual applicant, together with relevant information about children and custody arrangements, nationality status, and immigration status in Canada. Information is contained in the form of the application forms, and correspondence with other federal departments and agencies. Information is retained in the bank indefinitely. Access will not be permitted without adequate proof of identity, including place and date of birth, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

IND = 48,600/ADP = h/DATE = 10-12-79(rev.)

7025
Passport Office - Regular and Official Travel Passports

The purpose of the bank is to store applications for regular and Official Travel Passports submitted by Canadian citizens and government employees, on their own behalf, and on behalf of their

l'autorisation du Ministère si les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 10-12-79(rév.)

7015
Liste de contrôle des passeports du Bureau des passeports

La banque conserve des renseignements sur des personnes à qui l'on peut refuser, ou assujettir à certaines conditions, la prestation des services consulaires ou la délivrance d'un passeport. Les agents consulaires et du Bureau des passeports utilisent la banque pour savoir si un requérant est l'objet d'un déni ministériel, a perdu ou acquis par des moyens frauduleux ou en a mésusé, ou a perdu un passeport valide, demande un passeport pour le compte d'un enfant dont il n'a pas la garde légale, a acquitté les frais de services avec un faux chèque ou un chèque sans provision, n'a pas remboursé l'aide financière reçue à l'étranger ou est recherché par les corps policiers du Canada. Les renseignements personnels détenus dans la banque sont fournis par des personnes présentant une demande de passeport ou d'aide à l'étranger, des organismes et des autorités responsables de la sécurité à l'échelon fédéral, provincial et municipal, des missions des Affaires extérieures à l'étranger, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les renseignements sont consignés sous forme de rapports, de notes, de lettres, de télégrammes et de formules de demande et demeurent en banque en permanence. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité précisant le lieu et la date de naissance et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère si les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

IND = 12,800/TDA = h/DATE = 10-12-79(rév.)

7020
Bureau des passeports: Certificats d'identité et titres de voyage pour réfugiés

La banque conserve les demandes de certificats d'identité et de titres de voyage pour réfugiés présentés par des résidents du Canada qui, sans être citoyens canadiens, ne peuvent obtenir de passeports de leur pays d'origine. Les demandes sont versées à la banque lorsque le processus est achevé. Les formules de demande servent à établir l'identité des requérants et leur droit à un titre de voyage conformément aux conventions canadiennes et internationales. La plupart des données sont fournies par le requérant. Elles comprennent des renseignements d'ordre démographique et personnel sur chaque requérant, des renseignements pertinents sur les enfants et les dispositions quant à leur garde, leur nationalité et leur statut d'immigrant au Canada. Les renseignements sont consignés sous forme de formules de demande et de lettres à d'autres ministères et organismes fédéraux. Les données demeurent en banque en permanence. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité précisant le lieu et la date de naissance et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

IND = 48,600/TDA = h/DATE = 10-12-79(rév.)

7025
Bureau des passeports - Passeports ordinaires et officiels

La banque conserve les demandes de passeports ordinaires ou officiels présentées par des citoyens canadiens et des employés du gouvernement pour leur propre compte et pour celui de personnes à leur charge. Les

dependants. Information on the application forms is used to verify the citizenship of an applicant, to confirm his entitlement to a Canadian passport, and to enable the Consular Bureau of External Affairs to provide assistance where necessary to travelling Canadians. Individual records include the application form and an alphabetical and numerical index which facilitates location of the file. The data content of each record includes demographic information and the personal characteristics of family and children, and custody provisions concerning children. Most of this information is supplied by the applicant. Some is received from other members of the public and from local, provincial and federal authorities. Official passport files also contain general correspondence, visa application forms and information on the status designation of the bearer. The information is retained in the bank indefinitely. There are no coverage restrictions. Persons seeking access should provide adequate proof of identity, including place and date of birth.

IND = 9,800,000/ADP = h/DATE = 10-12-79(rev.)

7030

Consular Affairs: Visas for Immigration and Emigration

The bank retains administrative correspondence relating to assistance rendered by consular officials in visa, immigration and emigration matters. Personal information may be contained in the bank if: individual immigrants or emigrants sought assistance from External Affairs; if official visas were obtained for government officials, employees, or diplomatic representatives of Canada; if Consular Affairs' intervention was sought by a citizen with the visa-issuing representative of another country; if refugees and stateless people seek entry to Canada; if Consular Affairs' assistance or advice is sought concerning the effect that being adopted or orphaned has on a child's citizenship status and visa requirements. The information is used to tender advice to Canadians and landed immigrants, to develop consistent policies and procedures for the guidance of consular officers, and for the implementation of the policy in particular cases. The information is received from individuals, foreign governments and international organizations. It is in the form of memoranda, reports, correspondence and telegrams as well as application forms. It is retained in the bank up to ten years. Persons seeking access should specify the following: place and date of birth, the subject of the enquiry, country and/or city where the visa matter occurred, contacts with Canadian authorities, incidents, dates and circumstances which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on the premises of the Department.

ADP = m/DATE = 10-12-79(rev.)

7035

International Affairs - Economic

The purpose of this bank is to provide comprehensive information required for the development and implementation of Canadian policy in the general field of international economic activities. The various categories of information included in the bank cover commercial and commodity relations, energy policy, development and export financing, industry, investment and competition policy, science and environment, communications and transportation policy. It contains information supplied by: individuals; commercial, financial, and technical-scientific missions; provincial and municipal governments; and foreign governments and international

renseignements figurant sur les formules de demande servent à vérifier la citoyenneté d'un requérant, à confirmer son droit à un passeport canadien et à permettre au Bureau consulaire des Affaires extérieures de prêter assistance, s'il y a lieu, aux voyageurs canadiens. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier. On y trouve des données sur les particularités de la famille, le nombre des enfants et les dispositions relatives à leur garde. La plupart de ces renseignements sont fournis par le requérant. On en obtient également auprès d'autres personnes et auprès des administrations fédérale, provinciales et municipales. Les dossiers sur les passeports officiels contiennent également la correspondance d'ordre général, les formules de demande de visa et des renseignements sur le statut du titulaire. Les données demeurent en banque en permanence et ne se limitent à aucune catégorie. L'accès n'est autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité précisant le lieu et la date de naissance.

IND = 9,800,000/TDA = h/DATE = 10-12-79(rév.)

7030

Affaires consulaires: Visas, immigration et émigration

La banque conserve la correspondance administrative sur l'aide offerte par des agents consulaires pour ce qui est des questions de visas, d'immigration et d'émigration. Il se peut qu'elle emmagasine des renseignements personnels si: a) des immigrants ou émigrants ont demandé l'aide des Affaires extérieures; b) des visas officiels ont été délivrés à l'intention de fonctionnaires, d'employés ou de représentants diplomatiques du Canada; c) un citoyen a demandé l'intervention des Affaires consulaires par l'intermédiaire du représentant d'un pays étranger responsable de la délivrance des visas; d) des réfugiés ou des apatrides cherchent à venir au Canada; e) on a consulté les Affaires consulaires concernant les conditions de visa et de citoyenneté dans le cas d'un enfant adopté ou d'un orphelin. Les renseignements servent à dispenser des conseils aux Canadiens et aux immigrants reçus, à définir des lignes de conduite et procédures cohérentes à l'intention des agents consulaires et à appliquer la politique dans certains cas particuliers. Les renseignements sont fournis par des particuliers, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les renseignements sont consignés sous forme de notes de service, de rapports, de correspondance et de télégrammes, ainsi que de formules de demande. Le délai de conservation peut être de dix ans. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: les lieu et date de naissance, l'objet de la demande, le pays ou la ville où le cas (visa) s'est présenté, les contacts avec les autorités canadiennes, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 10-12-79(rév.)

7035

Affaires internationales - Secteur économique

La banque fournit au ministère des Affaires extérieures les données complètes nécessaires à l'élaboration et à la mise en pratique de la politique canadienne concernant l'ensemble des activités économiques internationales. Les renseignements contenus dans la banque touchent les échanges commerciaux et les produits de base, la politique énergétique, le financement du développement et des exportations, le secteur industriel, la politique d'investissements et de concurrence, la science et l'environnement, les communications et la politique en matière de transport. Les renseignements sont fournis par des particuliers, des missions commerciales, financières, techniques et scientifiques, des

organizations. Individuals identified in this bank include those whose commercial, professional or private or official, Canadian, or international responsibilities, activities and interests, fall within the scope of the above subject matter. International visits, exchanges of visits, conferences and fairs, trade promotion and development programmes and other similar activities relevant to Canadian international economic interests are topics covered in this bank. The bank is principally used for the retrieval of background material relating to Canadian and international economic trends and issues, assistance and development, the activities of international economic, scientific, technological and environmental organizations and Canadian and foreign firms. The information is in the form of memoranda, correspondence and reports and is retained up to thirty years. Coverage of the bank is restricted to the categories of information noted above. Persons seeking access should specify the subject of the enquiry as well as country and/or city, contacts, incidents, program, conference, organization and the dates and circumstances which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

ADP = m/DATE = 23-11-78

gouvernements provinciaux et municipaux, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les particuliers dont les noms figurent dans la banque sont au nombre de ceux dont les responsabilités, intérêts et activités de nature commerciale, professionnelle, privée, internationale ou officielle s'inscrivent dans le cadre des domaines susmentionnés. Les visites internationales, échanges de visites, conférences et foires, programmes d'aide et de développement et autres activité se rapportant aux intérêts économiques internationaux du Canada sont des sujets inclus dans cette banque. La banque sert surtout à récupérer des données de base sur les grandes orientations et questions économiques canadiennes et internationales, l'aide et le développement, les activités d'organisations internationales à vocation économique, scientifique, technique et écologique, ainsi que les sociétés canadiennes et étrangères. Les renseignements, sous forme de notes, lettres et rapports, sont conservés jusqu'à concurrence de 30 ans. La banque ne couvre que les catégories de renseignements susmentionnées. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, le programme, la conférence, l'organisation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 23-11-78

7036

Security and Intelligence: Economic Intelligence Data

The purpose of this bank is to support the requirements of the Department of External Affairs for intelligence assessments of foreign economic developments relevant to foreign policy concerns. This bank contains mostly information provided by, and also retained by other departmental banks, other federal departments and agencies, the public media, foreign governments and international organizations. Most of the information is retained for only relatively short periods of time, but some may be retained in the bank up to 30 years. Individual Canadians would only be mentioned incidentally, for instance as the source of information; they would not be the reason for assembling material in this bank. Persons seeking access should specify the subject of the enquiry as well as country and/or city, contacts, incidents, program, conference/organization, dates and circumstances which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

ADP = m/DATE = 23-11-78

7036

Direction de liaison (Renseignements et Sécurité): Données économiques

La banque satisfait aux besoins du Ministère des Affaires extérieures en matière de données d'évaluation de la situation économique intéressant notre politique étrangère. Cette banque conserve surtout des renseignements détenus et fournis par d'autres banques ministérielles, d'autres ministères et organismes fédéraux, par les médias, les gouvernements étrangers et les organisations internationales. La période de conservation de la plupart des données est relativement courte, mais certaines données peuvent être gardées en mémoire jusqu'à concurrence de 30 ans. Des noms de Canadiens n'y figurent que s'ils sont par exemple la source des renseignements en question; ils ne font en aucun cas l'objet de dossiers. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, le programme, la conférence, l'organisation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 23-11-78

7040

Security and Intelligence: Intelligence and National Security Affairs

The purpose of this bank is to support the requirements of the Department of External Affairs for intelligence assessments of international developments and for information on national security relevant to foreign policy concerns. This bank contains mostly information provided by, and also retained by other departmental banks, other federal departments and agencies, the public media, foreign governments and international organizations. Most is retained for only relatively short periods of time, but some information may be retained in the bank up to 30 years. Individual Canadians would only be mentioned incidentally, for instance as the

7040

Direction de liaison (Renseignements et Sécurité): Renseignements et sécurité nationale

La banque satisfait aux besoins du Ministère des Affaires extérieures en matière de données d'évaluation de la situation internationale ainsi que de données de politique étrangère intéressant la sécurité nationale. Cette banque conserve surtout des renseignements détenus et fournis par d'autres banques ministérielles, d'autres organismes fédéraux, les médias, les gouvernements étrangers et les organisations internationales. La période de conservation des données est relativement courte, mais certaines données peuvent être gardées en mémoire jusqu'à concurrence de 30 ans. Les noms de Canadiens ne sont mentionnés que s'ils sont par exemple la source des renseignements en question; ils ne font en aucun

source of information; they would not be the reason for assembling material in this bank. Persons seeking access should specify the subject of the enquiry as well as country and/or city, contacts, incidents, conference/organization, dates and circumstances, etc. which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity, including place and date of birth, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on the premises of the Department.

ADP = m/DATE = 23-11-78

7045

International Relations - Defence, Disarmament and Arms Control

The purpose of this bank is to retain comprehensive information required for the preparation of the contribution of the Department of External Affairs to Canada's defence, emergency preparedness, and arms control and disarmament policies, and the implementation of these policies. Personal information may be contained on these files if individuals have been involved in defence activities with NATO, NORAD or other international defence or arms control organizations, or in conferences or visits. Included under this heading would be personal biographies, tours of defence colleges, military travel as well as training, and nominations of Canadians for positions in international defence organizations concerned with defence or arms controls. The bank contains information supplied by individuals, provincial and federal departments and agencies, domestic organizations, and foreign governments and international organizations. The bank is principally a reference of background material on Canada's defence relations with other countries and on trends in international arms control, and on disarmament activities and negotiations. Individuals identified in the bank include those whose responsibilities, activities, and interests fall within the scope of matters of defence and emergency planning, or of arms control and disarmament policy, and disarmament. The information is in the form of memoranda, correspondence, telegrams and reports, and is retained in the bank for up to thirty years. Persons seeking access should specify the subject of the enquiry, country and/or city, contacts, incidents, conference/organization, visits, dates and circumstances which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on the premises of the Department.

ADP = m/DATE = 23-11-78

7050

International Affairs: Protocol Affairs, Awards and Honours

The information in this bank provides the Chief of Protocol in the Department of External Affairs with information necessary for the administration of the protocol-related programmes of the Department, and for the development of policies and procedures which direct the administration of protocol programmes. Within this bank is information pertaining to individuals who have participated in, or have been the subject of, protocol-related activities within programmes such as: accreditation and ceremonial, privileges and immunities, government hospitality, protection of foreign representatives, foreign decorations and awards and honours to Canadians. Personal information is supplied by individuals, foreign

cas l'objet de dossiers. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, les dates et les circonstances, etc. qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante précisant notamment les lieu et date de naissance et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 23-11-78

7045

Relations internationales - Défense-Désarmement et contrôle des armements.

La banque conserve les dossiers nécessaires à la coordination de la contribution du ministère des Affaires extérieures au système de défense du Canada, à sa capacité de faire face aux situations d'urgence, à l'élaboration des politiques de désarmement et de contrôle des armements et à leur mise en application. Il se peut que ces dossiers contiennent des renseignements d'ordre personnel si les intéressés ont participé à des activités reliées à la défense lors de conférences ou de visites, ou encore au sein de l'OTAN, de NORAD ou d'autres organisations internationales de défense ou de contrôle des armements. Cela comprend les biographies, tournées des collèges de défense, voyages et entraînement militaires ainsi que les affectations de Canadiens à des organisations internationales s'occupant de défense ou de contrôle des armements. La banque recueille ces renseignements auprès de particuliers, de ministères et organismes fédéraux et provinciaux, d'organisations nationales et internationales et de gouvernements étrangers. Elle sert principalement à récupérer des données de base sur nos relations de défense avec d'autres pays, sur les tendances observées en matière de contrôle international des armements et sur les négociations et initiatives en matière de désarmement. Les personnes sur lesquelles la banque conserve des données sont notamment celles dont les responsabilités, activités et intérêts s'inscrivent dans le cadre de la défense, de la planification d'urgence ou des politiques reliées au contrôle des armements ou au désarmement. Les renseignements, sous forme de notes, lettres, télégrammes et rapports, sont conservés jusqu'à concurrence de 30 ans. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, la visite, les dates et les circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 23-11-78

7050

Affaires internationales: Protocole, distinctions et récompenses

Les renseignements contenus dans cette banque fournissent au chef du protocole du ministère des Affaires extérieures les données nécessaires à l'administration des programmes protocolaires du Ministère et à l'élaboration des politiques et méthodes les régissant. Les données de cette banque portent sur les personnes ayant participé à des activités protocolaires ou en ayant été l'objet dans le cadre de programmes tels que: accréditation et cérémonies, privilèges et immunités, hospitalité officielle, protection des représentants étrangers, décorations étrangères, récompenses et distinctions accordées à des Canadiens. Les données personnelles sont fournies par des personnes, des gouvernements étrangers, des ministères et organismes fédéraux, des gouvernements

governments, federal departments and agencies, provincial governments, domestic organizations and institutions, international organizations and security authorities. Demographic, employment, financial and criminal information is contained in the bank. The principal use of this bank is to provide material pertaining to protocol policy formulation, the exercise of international protocol agreements, the organization, control, and co-ordination of logistic arrangements for State and official visits to Canada, as well as official visits abroad made by the Governor General, the Prime Minister, the Secretary of State for External Affairs, ministerial delegations, and delegations to international conferences, protocol practice, the appointment of Canadian Heads of Post; and the accreditation in Canada of foreign Heads of Mission and representatives. Information may be retained in the bank up to 15 years, then transferred to Public Archives. Persons seeking access should specify the subject of the enquiry, country and/or city, contacts, incidents, visits, conference, delegation, dates and circumstances which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

ADP = m/DATE = 21-11-78

7055

International Affairs - Political

The purpose of this bank is to retain comprehensive information required for the development and implementation of policy on Canada's relations with other countries and with international organizations and entities. It is internally divided into geographical, functional, and international organizational categories: United States Affairs, Latin American Affairs, European Affairs, Pacific and Asian Affairs, African and Middle Eastern Affairs, Commonwealth and Francophone Institutions, Federal-Provincial Co-ordination, United Nations, and other international organizations. Personal information may be found in the bank concerning those government officials and members of the public whose responsibilities, interests and activities fall within the scope of the above subject matter. Individual participation in conferences, in exchanges of visits with other countries, personality biographies, appointments to international organizations, political asylum, internal security, political prisoners, and subversion and espionage are topics included in this bank. The bank contains information supplied by individuals, provincial and federal departments, agencies, diplomatic missions, domestic organizations and institutions, foreign governments, and international organizations. The files are used for the retrieval of relevant background research material on operational and policy questions, on trends and issues in Canada's bilateral and multi-lateral international relations. The information is recorded in the form of memoranda, correspondence and telegrams relating to the subject of the file. Coverage is restricted to the geographical and functional categories noted above and the appropriate category should be specified when an application for access is made. Information is retained in the bank up to 30 years. Persons seeking access should specify the subject of the enquiry as well as country and/or city, contacts, incidents, conference/organization, dates and circumstances, etc. which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on the premises of the Department.

ADP = m/DATE = 21-11-78

provinciaux, des institutions et des organisations canadiennes, des organisations internationales et les responsables de la sécurité. On y trouve également des données d'ordre démographique, financier et criminel de même que des renseignements sur l'emploi. La banque sert principalement à fournir des données concernant la formulation d'une politique en matière protocolaire, l'application d'ententes protocolaires internationales, l'organisation, le contrôle et la coordination des visites de chefs d'Etat et de dignitaires au Canada de même que des visites officielles rendues à l'étranger par le gouverneur général, le premier ministre, le secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures, les délégations ministérielles et les délégations à des conférences internationales, les pratiques protocolaires, la nomination de chefs de mission du Canada, et l'accréditation auprès du Canada de chefs de mission et de représentants étrangers. Les renseignements peuvent être gardés en mémoire jusqu'à concurrence de 15 ans, après quoi ils sont transférés aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la visite, la conférence, la délégation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 21-11-78

7055

Affaires internationales - Secteur politique

La banque conserve des données étendues nécessaires à l'élaboration et à l'application d'une politique concernant les relations que le Canada entretient avec d'autres pays ainsi qu'avec des organisations et entités internationales. Les dossiers sont classés selon la région géographique, le rôle fonctionnel et l'organisation internationale: affaires des Etats-Unis, de l'Amérique latine, de l'Europe, de l'Asie et du Pacifique, de l'Afrique et du Moyen-Orient, du Commonwealth et des institutions francophones; coordination fédérale-provinciale, Nations Unies et autres organisations internationales. On peut y trouver des renseignements sur les fonctionnaires ou autres citoyens dont les responsabilités, intérêts et activités ont trait aux catégories susmentionnées. Sont consignés dans cette banque la participation à des conférences et à des échanges de visites avec d'autres pays, les notices biographiques, les nominations à des organisations internationales, les cas d'asile politique, les questions de sécurité intérieure, les données sur les prisonniers politiques, la subversion et l'espionnage. Les renseignements contenus dans la banque sont fournis par des particuliers, des ministères fédéraux et provinciaux, des organismes, des missions diplomatiques, des organisations et institutions canadiennes, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les dossiers servent à récupérer les données de base pertinentes sur les questions opérationnelles et politiques ainsi que sur les grandes orientations et questions dans le domaine des relations bilatérales et multilatérales du Canada. Les renseignements sont consignés sous forme de notes, de lettres et de télégrammes. Ne s'y trouvent que les catégories fonctionnelles et géographiques susmentionnées qu'il faudra d'ailleurs préciser lorsqu'on présentera une demande de consultation. Les données demeurent en banque jusqu'à concurrence de trente ans. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 21-11-78

Department of External Affairs

7060
Public Affairs

The purpose of this bank is to provide information required for the management and administration of the public affairs programs of the Department of External Affairs. This bank contains information supplied by individuals, federal departments and agencies, provincial governments, domestic organizations and institutions, the media, foreign governments and international organizations. Individuals identified in this bank include those who have participated in, or may participate in public affairs programs of the Department of External Affairs. The principal use of this bank is to provide material pertaining to policy formulation, international agreements, participation in conferences, fairs and exhibitions, cultural and academic activities, cultural centres, UNESCO, exchanges of persons, visits and speakers, book presentations, performing and visual arts, cultural property, recreation and sports, access to historical records, historical research, media relations and information and public relations activities. The individual personal information is retained in External Affairs archives for 5 years, together with related material. Other information may be retained on departmental files up to 25 years then transferred to Public Archives. Persons seeking access should specify the subject of the enquiry, country and/or city, contacts, incidents, fair, exhibition, program, conference/organization dates and circumstances, etc. which may have led to the establishment of a record. Access will not be permitted without adequate proof of identity and written confirmation of Departmental authority where information is to be viewed on Departmental premises.

ADP = m/DATE = 10-12-79(rev.)

7065
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

IND = 318/DATE = 10-12-79(rev.)

Ministère des Affaires extérieures

7060
Affaires publiques

La banque fournit des données pour la gestion et l'administration des programmes d'affaires publiques du Ministère des Affaires extérieures. Elle contient des renseignements fournis par des particuliers, les ministères et organismes fédéraux, les gouvernements provinciaux, des organismes et établissements nationaux, les médias, les gouvernements étrangers et les organisations internationales. Cette banque comprend les noms de personnes qui ont participé ou qui pourraient participer aux programmes d'affaires publiques du Ministère des Affaires extérieures. Elle sert avant tout à fournir des documents sur la formulation des politiques, les accords internationaux, la participation à des conférences, foires et expositions, les activités culturelles et universitaires, les centres culturels, l'UNESCO, les programmes d'échanges, les visiteurs et conférenciers, les dons de livres, les arts visuels et d'interprétation, la propriété culturelle, les sports et loisirs, l'accès aux archives, la recherche historique, les relations et données des médias et les activités en matière de relations publiques. Les dossiers personnels, ainsi que les documents apparentés, sont conservés aux archives des Affaires extérieures pendant cinq ans. D'autres renseignements peuvent être conservés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de 25 ans, après quoi ils sont transférés aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la foire, l'exposition, le programme, la conférence, l'organisation, les dates et les circonstances, etc. qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 10-12-79(rév.)

7065
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

IND = 318/DATE = 10-12-79(rév.)

Farm Credit Corporation Canada

The objective of the Farm Credit Corporation is to provide long-term mortgage credit to farmers and to syndicates of farmers.

The following information bank is located in the regional offices of the Farm Credit Corporation. Enquiries concerning these banks should be addressed to the **Assistant Regional Manager,** Farm Credit Corporation, in the appropriate province. The addresses are listed below.

British Columbia
1451 Ellis Street
P.O. Box 249
Kelowna, B.C.
V1Y 7N5
Tel. 604-762-2416

Alberta
Continental Bank Building
Suite 1550, 10250 - 101 St.,
Edmonton, Alberta
T5J 3P4
Tel. 403-420-6751

Saskatchewan
500 South Broad Plaza
2045 Broad Street
Regina, Saskatchewan
S4P 2B7
Tel. 306-569-5610

Manitoba
400-777 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
R3G 3L1
Tel. 204-985-4039

Ontario
105 Silvercreek Parkway North
Guelph, Ontario
N1H 7G7
Tel. 519-821-1330

Quebec
2700 Blvd. Laurier, Suite 2000
P.O. Box 3600
Ste. Foy, P.Q.
G1V 4C7
Tel. 418-694-3993

New Brunswick
Nova Scotia
Prince Edward Island
and Newfoundland
2nd Floor, Boulevard Plaza,
Phase I
1133 St. George Blvd.
P.O. Box 849
Moncton, New Brunswick
E1C 8N6
Tel. 506-388-6595

The Privacy Coordinator is located at:
434 Queen Street
P.O. Box 2314, Postal Station "D"
Ottawa, Ontario
K1P 6J9
Tel. 613-996-6606

Société du crédit agricole Canada

La société a pour objet de fournir un crédit hypothécaire à long terme aux agriculteurs et à des syndicats composés d'agriculteurs.

La banque provisoire de données suivante est située dans les Bureaux régionaux de la Société du crédit agricole. Toutes les demandes visant à obtenir des informations conservées dans ces banques devront être adressées au **Gérant régional adjoint** de la région appropriée de la Société du crédit agricole. Les adresses exactes sont les suivantes.

Colombie-Britannique
1451, rue Ellis
C.P. 249
Kelowna (C.-B.)
V1Y 7N5
Tél. 604-762-2416

Alberta
Edifice Continental Bank
Suite 1550, 10250 - 101e Rue
Edmonton (Alberta)
T5J 3P4
Tél. 403-420-6751

Saskatchewan
500, South Broad Plaza
2045, rue Broad
Régina (Sask.)
S4P 2B7
Tél. 306-569-5610

Manitoba
400-777, avenue Portage
Winnipeg (Man.)
R3G 3L1
Tél. 204-985-4039

Ontario
105, Silvercreek Parkway North
Guelph (Ont.)
N1H 7G7
Tél. 519-821-1330

Québec
2700, boul. Laurier, Suite 2000
C.P. 3600
Ste-Foy (Québec)
G1V 4C7
Tél. 418-694-3993

Nouveau-Brunswick
Nouvelle-Écosse
Ile-du-Prince-Édouard
et Terre-Neuve
2e étage, Boulevard Plaza
Phase I
1133, boul. St-George
C.P. 849
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8N6
Tél. 506-388-6595

Le bureau du coordonnateur, protection de la vie privée est situé à:
434, rue Queen
C.P. 2314, Succursale postale "D"
Ottawa (Ontario)
K1P 6J9
Tél. 613-996-6606

1600
Regional Registry of Customer Files

The purpose of this bank is to record and store documentation pertaining to applications for assistance and loans made under the provision of the Farm Credit Act and the Farm Syndicates Credit Act. Documentation is used to determine the viability of the applicant's enterprise for lending, and for loan administration and statistical purposes. The information contained in files consists of loan application forms, farm appraisal reports, financial and legal data. Each regional office holds a bank which is limited to individuals who have active loans within the province(s) the regional office services, or who have applied unsuccessfully for assistance in that province within the past two years. Requests for data must include full name, address and file or account number if applicable. Records on approved loans are retained for a maximum period of 32 years, or two years from the date the loan is fully repaid, whichever is the lesser period, and then destroyed. Files for abortive/cancelled loans, or withdrawn/rejected applications are kept a maximum of two years from date of such action and then destroyed. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Record access requests pursuant to Section 52 of the Canadian Human Rights Act and information related to their processing are maintained in this bank.

ADP = m/DATE = 17-10-78

1600
Dépôt régional des dossiers des clients

Le but de cette banque provisoire de données est de consigner et d'emmagasiner la documentation ayant trait aux demandes de crédit spécial et aux demandes de prêts présentées en vertu des dispositions de la Loi sur le crédit agricole et de la Loi sur le crédit aux syndicats agricoles. La documentation est utilisée pour déterminer la rentabilité de l'exploitation du requérant à des fins de crédit, de statistique et d'administration de prêts. Les renseignements contenus dans les dossiers consistent de formules de demandes de crédit, de rapports d'évaluation de fermes, ainsi que d'informations financières et juridiques. Chaque Bureau régional maintient une banque qui est restreinte aux particuliers qui détiennent des prêts S.C.A. actifs dans la (les) province(s) qu'il dessert, ainsi qu'aux particuliers qui ont présenté sans succès une demande de crédit dans la province ou région en question au cours des deux dernières années. Les demandes d'informations doivent inclure le nom et l'adresse au complet, ainsi que le numéro du dossier ou du compte, si applicable. Les informations relatives aux prêts approuvés sont conservées pendant une période maximale de 32 années, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et elles sont ensuite détruites. Les dossiers relatifs aux prêts avortés/annulés et aux demandes retirées/rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date de cette action, et ils sont ensuite détruits. L'information contenue dans cette banque est utilisé seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Les demandes de consultation de dossier suivant l'article 52 de la Loi sur les droits de la personne et les renseignements concernant le saisie sont tenues dans cette banque.

TDA = m/DATE = 17-10-78

Federal Business Development Bank

The Federal Business Development Bank is a Crown Corporation established by an Act of Parliament to promote and assist in the establishment and development of business enterprises in Canada by providing them with financial and management services. It supplements such services available from other sources and gives particular attention to the needs of smaller enterprises.

The following bank is located at headquaters in Montreal. Enquiries concerning this bank should be addressed to:

Assistant Vice-President, Personnel
Federal Business Development Bank
901 Victoria Square
Montreal, Quebec
H3C 3C3

10810
Head Office Recruitment Bank

This bank contains information on applicants for employment. Information includes the staffing request, candidate applications, interview memoranda, correspondence, and selection decision. The main use of the information is to assess suitability of candidates to positions requiring staffing. Information is retained for one year from date of completion of process. Applications resulting in an engagement are transferred to Personnel Bank.

IND = 1,260/ADP = m/DATE = 30-11-78

Please address any enquiries for the following bank to the Director of personnel in the appropriate region.

Atlantic Regional Office
1400 Cogswell Tower, Scotia Square
Halifax, N.S.
B3J 3K1
Tel.: (902) 426-7860

Quebec Regional Office
4600 Place Victoria
800 Victoria Square
Montreal, Que.
H4Z 1C8
Tel.: (514) 283-3657

Ontario Regional Office
250 University Avenue
Toronto, Ontario
M5H 3E5
Tel.: (416) 593-1144

Prairie and Northern Regional Office
161 Portage Avenue
Winnipeg, Man.
R3B 0Y4
Tel.: (204) 943-8581

British Columbia Regional Office
900 West Hastings Street
Vancouver, B.C.
V6C 1E7
Tel.: (604) 666-8631

Banque fédérale de développement

La Banque fédérale de développement est une société de la Couronne établie par une Loi du Parlement. Elle a pour rôle de favoriser l'établissement et le développement des entreprises commerciales au Canada en leur fournissant des services financiers et de gestion-conseil. Elle supplée à d'autres sources de tels services et accorde une attention particulière aux besoins des petites entreprises.

La banque suivante est située au siège social à Montréal. Il faut adresser toute demande concernant cette banque au:

Vice-président adjoint, Personnel
Banque fédérale de développement
901, square Victoria
Montréal (Québec)
H3C 3C3

10810
Banque de recrutement du siège social

Cette banque contient des renseignements concernant tous les individus ayant fait une demande d'emploi. Les renseignements y comprennent les demandes de dotation, applications des candidats, comptes rendus d'entrevues, correspondance et décisions, et sont utilisés pour l'évaluation des candidats par rapport aux exigences des postes à remplir. Les renseignements sont conservés pendant un ans après l'examen de la demande. Les demandes aboutissant à un engagement sont versées aux dossiers du personnel.

IND = 1,260/TDA = m/DATE = 30-11-78

Veuillez adresser toute demande de consultation pour la banque suivante au Directeur du personnel de la région appropriée.

Bureau régional de l'Atlantique
1400, Cogswell Tower, Scotia Square
Halifax, N.-É.
B3J 3K1
Tél.: (902) 426-7860

Bureau régional du Québec
4600, Place Victoria
800, square Victoria
Montréal, P.Q.
H4Z 1C8
Tél.: (514) 283-3657

Bureau régional de l'Ontario
250, avenue University
Toronto, Ont.
M5H 3E5
Tél.: (416) 593-1144

Bureau régional des Prairies et du grand Nord
161, avenue Portage
Winnipeg, Man.
R3B 0Y4
Tél.: (204) 943-8581

Bureau régional de la Colombie-Britannique
900, rue Hastings Ouest
Vancouver, C.-B.
V6C 1E7
Tél.: (604) 666-8631

10815
Regional Recruitment Data Bank

This bank contains information on all applicants for employment. Information includes the staffing request, candidate applications, interview memoranda, correspondence, and selection decision. The main use of the information is to assess suitability of candidates to postions requiring staffing. Information is retained for two years from date of completion of process. Applications resulting in an engagement are transferred to Personnel Bank.

ADP = m/DATE = 30-11-78

Please address any enquiries for the following bank to the Regional Counsellor in the appropriate region. The addresses are given above.

10820
Regional Register of Case Counsellors

This bank contains information on retired persons with an extensive background in management who indicated their wish to act as counsellors under the CASE Counselling Program and who have been registered as such with the Bank. Information includes name, address, education, past occupation, professional experience, language competence, availability to travel, preferred types of assignments, and references. The main use of the bank is to provide information to coordinators on the qualifications and experience of registered counsellors with a view to match the relevant experience of the counsellor to the counselling needs of businesses. Information is retained for as long as counsellors wish to remain registered.

IND = 1,860/ADP = m/DATE = 30-11-78

10825
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

10815
Banque de recrutement des régions

Cette banque contient des renseignements concernant tous les individus ayant fait une demande d'emploi. Les renseignements y comprennent les demandes de dotation, applications des candidats, comptes rendus d'entrevues, correspondance et décisions et sont utilisés pour l'evaluation des candidats par rapport aux exigences des postes à remplir. Les renseignements sont conservés pendant deux ans après l'examen de la demande. Les demandes aboutissant à un engagement sont versées aux dossiers du personnel.

TDA = m/DATE = 30-11-78

Veuillez adresser toute demande de consultation de la banque suivante au Consultant régional de la région appropriée. Les adresses exactes sont citées ci-dessus.

10820
Registre régional des consultant case

Cette banque contient des renseignements concernant les personnes à la retraite ayant eu une grande expérience en gestion et ayant convenu avec la Banque qu'elles étaient disponibles pour agir à titre de consultants sous le programme de consultation CASE. Les renseignements y comprennent le nom, adresse, éducation, activitiés précédentes, expérience professionnelle, compétence linguistique, disponibilité à voyager, domaines de consultation preférés, références, et sont utilisés pour renseigner les coordonateurs sur la compétence et l'expérience des consultants qui conviennent le mieux aux besoins des entreprises, en matière de consultation. Les renseignements sont conservés tant que le consultant est inscrit au registre.

IND = 1,860/TDA = m/DATE = 30-11-78

10825
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Department of Finance

Please address any enquiries about personal information to:

Office of the Privacy Coordinator
Department of Finance
Personnel Unit
23rd floor, Place Bell Canada
160 Elgin Street
Ottawa, Ontario
K1A 0R5

Ministère des Finances

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Bureau du coordinateur de la protection de la vie privée
Ministère des Finances
Sous-section du personnel
23ième étage
Place Bell Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

Fisheries and Oceans

The Department of the Fisheries and Oceans has as its primary duties the promotion and undertaking of programs designed to improve the management and sustained economic utilization of the marine and aquatic renewable resources of the nation. The Departmental organization has two principal components: FISHERIES MANAGEMENT and OCEAN AND AQUATIC SCIENCES.

Fisheries Management is responsible for the conservation and development of the fisheries and their associated economic implications, for the promotion, assistance and conduct of research relating to the environmental, economic and social aspects of commercial and recreational fisheries and fishermen, for the operation of small craft harbours, as well as for the negotiation of international arrangements governing fisheries operations.

Ocean and Aquatic Sciences is responsible for the conduct of a research program in physical, chemical and biological oceanography and limnology, for the provision of adequate, related data services to meet national and international requirements, for the promotion and support of international cooperation on the study and use of the ocean seabed and resouces thereof, for the conduct of hydrographic surveys directed towards the production of navigation, resource and recreational charts, as well as for the systematic development and provision of knowledge of the marine environment.

Contact:

Privacy Coordinator
Fisheries and Oceans
6th Floor
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E6
Tel.: 995-5977

6000
Fisheries Experimental Data System

The Fisheries Experimental Data System is a prototype database, bringing together the machine readable data files of the three Atlantic regions (Quebec, Maritimes and Newfoundland). It is an experimental prototype to determine users and their demands. This database includes all personal data on individuals such as name, address, social insurance number, salary, other occupations, etc. presently maintained regionally concerning Fishermen Licence Data, Vessel Licence Data, Catch Data, Landings Data and Effort Data. A similar database is being developed for the Pacific region. This bank is maintained at headquarters by the Management Services Branch and is used as a policy instrument and information system. The life span of the information contained in the Fisheries Experimental Data System is indefinite.

IND = 110,000/ADP = c/DATE = 14-01-80(rev.)

6005
Prices Support Programs

The Fisheries Prices Support Board is responsible for investigating and, where appropriate, for making deficiency payments to fishermen on specific species. When programs are approved, fishermen are invited to complete an application form requesting deficiency payments on the approved species. The application form

Pêches et Océans

La tâche primordiale du ministère des Pêches et des Océans est de promouvoir et de réaliser des programmes susceptibles d'améliorer la gestion et l'utilisation économique continue des ressources marines et aquatiques du pays. Le Ministère comporte deux éléments principaux: la GESTION des PÊCHES et les SCIENCES OCÉANIQUES et AQUATIQUES.

Le groupe de la Gestion des pêches s'occupe de conserver et d'exploiter les pêches et les domaines économiques connexes, de promouvoir, d'appuyer et de réaliser des recherches sur les aspects environnementaux, économiques et sociaux concernant la pêche et les pêcheurs commerciaux et sportifs, de faire fonctionner les ports pour petits bateaux et, enfin, de négocier les ententes internationales en matière de pêche.

L'équipe des Sciences océaniques et aquatiques se charge de mener des recherches en limnologie et en océanographie physiques, chimiques et biologiques, de fournir des données connexes pour répondre aux besions nationaux et internationaux, d'encourager et d'appuyer la collaboration internationale sur l'étude et l'utilisation des fonds marins et de leurs ressources, de réaliser des levés hydrographiques en vue de dresser des cartes de navigation, de ressources et d'activités sportives, ainsi que d'établir et de fournir d'une façon systématique des connaissances sur l'environnement marin.

Pour information:

Coordonnatrice de la protection de la vie privée
Pêches et des Océans
6e étage
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6
Tél.: 995-5977

6000
Système expérimental de données sur les pêches

Le système expérimental de données sur les pêches est un prototype destiné à réunir tous les dossiers accessibles par ordinateur dans les trois régions de l'Atlantique (Québec, Martimes et Terre-Neuve). Il sert actuellement à déterminer qui sont les utilisateurs et quels sont leur besoins. La base de données contient des renseignements personnels sur des particuliers (nom, adresse, numéro d'assurance sociale, autres occupations, etc). Ces informations sont actuellement emmagasinées au niveau régional dans les banques suivantes: demandes d'aide de la part des pêcheurs, registre des pêcheurs professionels et des bateaux de pêche commerciale, et programme d'assurance des bateaux de pêche. Nous sommes en train de mettre au point une base semblable pour la région du Pacifique. Ce système, dont s'occupe la Direction des services de gestion à l'administration centrale, sert à l'établissement des politiques et à la prestation d'informations. La durée utile des renseignements qu'il contient est indéfinie.

IND = 110,000/TDA = c/DATE = 14-01-80(rév.)

6005
Programmes de soutien des prix

L'Office des prix des produits de la pêche a pour fonctions de faire enquête et, s'il y a lieu, de verser des paiements compensatoires pour certaines espèces de poisson aux pêcheurs. Une fois les programmes approuvés, les pêcheurs peuvent, s'ils le désirent, remplir une formule de demande de paiements compensatoires pour les espèces visées. Les

includes the name of the applicant, his address, his social insurance number, and the quantities and value of the approved species sold during a given period. The information covers commercial fishermen across Canada who have received deficiency payments directly from the Fisheries Prices Support Board. Individuals requesting information from this information bank should identify the species on which they have received deficiency payments from the Fisheries Prices Support Board. The information in the bank is kept active for a period of five years.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 03-11-78

6015
Commercial Fishermen's Licencing & Vessel Registration

The purpose of this bank is to administer and monitor commercial fishing activities. The bank contains information such as an alphabetical listing of commercial fishermen - name, address, Social Insurance Number, type of fishing licence held, vessel registration and other vessel data, appeals, grievances, investigation reports, requests or denials re fishing privileges, location of fishing activity, general correspondence, etc. Individuals identified in the bank are licenced commercial fishermen in Canada. The bank is established on a regional basis and is used to determine eligibility of fishermen to fish in restricted fisheries subject to management programs. Life span of records is indefinite.

IND = 106,400/ADP = h/DATE = 14-01-80(rev.)

6020
Fishing Vessel Insurance Program

The purpose of this bank is to provide financial protection to fishermen for loss or damage to fishing vessels resulting from the perils of the seas. This is a voluntary insurance coverage which is made available to all commercial fishermen in Canada, at premium rates commensurate with the risk. This bank contains data such as complete files on individual vessels, owners, values, premium rates, policies, indebtedness and assignments to lending institutions, banks, individuals, suppliers, etc. and complete records of all claims for loss or damage and indemnities paid. The bank is established on a regional basis. These files are retained for the duration of the policy, plus three years of inactive life. Insurance files containing claims are kept indefinitely.

IND = 7,556/ADP = h/DATE = 14-01-80(rev.)

6050
Manuscript Reviews

The primary uses of this data bank are: to record receipt, review and appraisal of manuscripts selected for publication or rejected, and to maintain a list of qualified referees. Derivative use of published manuscripts is made through publication of abstracts in technical indexes. Records are maintained for six years following file closure except for information on referees, which is maintained for as long as the individual is available as a reviewer. This bank is managed by the Scientific Information and Publications Branch.

IND = 3,200/ADP = m/DATE = 14-01-80(rev.)

renseignments demandés sont: le nom, l'adresse, les numéro d'assurance sociale et du permis de pêche du requérant, et, enfin, les quantités et la valeur marchande des espèces visées vendues au cours d'une période donnée. L'information a trait aux pêcheurs commerciaux du Canada qui ont reçu des paiements compensatoires directement de l'Office des prix des produits de la pêche. On fait d'abord appel à ces renseignements pour décider du versement des paiements compensatoires aux pêcheurs. Les particuliers qui désirent consulter cette banque de données devraient indiquer les espèces pour lesquelles ils ont reçu des paiements compensatoires. Les renseignements contenus dans la banque de données sont conservés cinq ans.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 03-11-78

6015
Immatriculation des bateaux et permis de pêche commerciale

L'objet de cette banque est d'administrer et de contrôler les activités de pêche commerciale. La banque contient les renseignements suivants: liste alphabétique des pêcheurs professionnels, leur nom, leur numéro d'assurance sociale, le type de permis qu'ils détiennent, l'enregistrement de leur bateu, autres données concernant leur bateau, appels, griefs, rapports d'enquête, demandes ou refus relatifs aux privilèges de pêche, emplacement des activités de pêche, correspondance générale, etc. Les particuliers identifiés sont des pêcheurs professionnels qui détiennent des permis au Canada. Les dossiers sont tenus au niveau régional et servent à déterminer l'accessibilité des pêcheurs aux zones de pêche restreinte assujetties à des programmes de gestion. La durée utile des renseignements n'est pas encore définie.

IND = 106,400/TDA = h/DATE = 14-01-80(rév.)

6020
Programme d'assurance des bateaux de pêche

L'objet de cette banque est de fournir une protection financière aux pêcheurs contre la perte de bateaux de pêche, ou de dommages à ces bateaux, à la suite de périls en mer. Cette assurance est volontaire, elle est accessible à tous les pêcheurs professionnels du Canada, et les primes sont proportionnelles aux risques. La banque renferme des dossiers complets sur les bateaux assurés, leurs propriétaires, la valeur de l'assurance, le type de police, les pertes de l'assuré et les cessions consenties aux maisons de prêt, banques, particuliers, fournisseurs, etc. de même que sur toutes les demandes d'indemnisation en raison de perte ou de dommages et les indemnités payées. Les dossiers sont tenus au niveau régional et sont retirés de la banque trois ans apres la date à laquelle la police prend fin. Par contre, les dossiers renfermant les demandes d'indemnisation sont conservés indéfiniment.

IND = 7,556/TDA = h/DATE = 14-01-80(rév.)

6050
Révision des manuscrits

Cette banque d'information sert avant tout à enregistrer la réception, la révision et l'évaluation des manuscrits publiés ou rejetés, et à tenir à jour une liste de lecteurs compétents. Les manuscrits publiés sont également utilisés sous forme de résumés dans des recueils spécialisés. Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur fermeture, à l'exception de ceux sur les lecteurs qui sont conservés aussi longtemps que ces personnes peuvent réviser les manuscrits. La gestion de cette banque relève de la Direction de l'information et des publications scientifiques.

IND = 3,200/TDA = m/DATE = 14-01-80(rév.)

6630
Fisheries and Marine Science Subvention Program

The primary use of the bank is to record receipt and decisions concerning applications for grants. It contains personal and professional histories supplied by applicants, evaluations of proposals, and ongoing assessments of project success, relevance and the desirability of continued support prepared by departmental liaison officers. Basic project data is supplied to Statistics Canada and NRC, for statistical analyses. Where an application is rejected, records will be maintained for two years. If a grant is made, records are held for five years following completion of the project.

IND = 550/ADP = m/DATE = 14-01-80(rev.)

6635
Fishing Vessel Subsidy Program

This bank consists of applications for subsidies to build, modify or convert fishing vessels. The applications are made by fishermen and fishing companies, and the information is used to determine whether elegibility criteria are met. Information for determining future funds required by the program is also derived from these applications. There are no non-derivative uses. The information is maintained regionally and is kept active for a period of five years.

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 14-01-80(rev.)

6640
Loans Program

Loans Program is an information bank on unincorporated and incorporated fish-processing businesses that have been granted federal government loans. The data reflect the principal amounts of each loan, financial statements of the borrowing companies, loan agreements, and other pertinent information about the operation and performance of each company with respect to outstanding government loans. The information is used to determine eligibility for future loans. The bank is managed by the Operations Branch of the Industry Services Directorate and is maintained at the headquarters on a continuing basis.

IND = 175/ADP = m/DATE = 14-01-80(rev.)

6645
Fisheries and Oceans Science Human Resources

The main objective of this bank is to establish and maintain a registry of scientific, technical and management personnel from government, industry and universities who wish to be considered for participation in future fisheries and oceanographic aid projects. The information on each person includes address, number of dependents, education and relevant work experience, and is used to determine eligibility to future projects. This data base is maintained at the headquarters on a continuing basis and is managed by the International Directorate.

IND = 1,000/ADP = c/DATE = 03-11-78

6630
Programme de subvention pour la recherche scientifique de Service des pêches et de la mer

La banque sert avant tout à consigner la réception des demandes de subvention et les décisions prises à leur sujet. Elle contient des renseignements personnels et professionnels fournis par les candidts, les évaluations des propositions et des rapports suivis sur la réussite des travaux et sur l'opportunité de prolonger les subventions préparés par les agents de liaison du Ministère. Les renseignements de base sur les projets sont transmis à Statistique Canada et au CNR aux fins d'analyse statistique. Lorsqu'une demande est rejetée, les dossiers sont conservés pendant deux ans. Si une subvention est accordée, les dossiers sont conservés pendant les cinq ans qui suivent l'achèvement des travaux de recherche.

IND = 550/TDA = m/DATE = 14-01-80(rév.)

6635
Programme de subventions pour bateaux de pêche

Administrée par la Direction des services aux pêcheurs, cette banque comprend les demandes de subventions pour la construction, la modification ou la transformation des bateaux de pêche. Les demandes proviennent des pêcheurs et des sociétés de pêche, et les renseignements qu'elles fournissent servent à vérifier les critères d'admissibilité. Elles permettent également de prévoir les besoins du programmes en ressources financières. Il n'y a aucune utilisation parallèle. Les renseignements sont gardés aux bureau régionaux pour une période de cinq ans.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 14-01-80(rév.)

6640
Programme de prêts

Administrée par la Direction des opérations, Direction générale des services à l'industrie, cette banque comprend des renseignements sur les entreprises de transformation du poisson, constituées ou non en corporation et qui ont reçu des prêts du gouvernement fédéral. Les données couvrent le montant de chaque prêt, les états financiers de la société emprunteuse, les ententes relatives au prêt et d'autres renseignements pertinents concernant le fonctionnement et le rendement de chaque société, relativement aux prêts dus au gouvernement. Elles servent à déterminer l'admissibilité aux future prêts. Les renseignements sont gardés à l'administration centrale sur une base continue.

IND = 175/TDA = m/DATE = 14-01-80(rév.)

6645
Ressources humaines pour les pêches et les sciences océaniques

Administrée par le Direction générale des affaires internationales, cette banque a pour principal objectif d'établir et de garder un régistre des employés des catégories scientifique, technique et gestionnelle, travaillant au gouvernement, dans l'industrie ou dans les universités et qui désirent participer aux futurs projets d'aide à l'océanographie et aux pêches. Les données couvrent l'adresse, le nombre de dépendants, le niveau d'études et l'expérience appropriée de chaque personne. Elles servent à déterminer l'admissibilité oun futurs projets. Ces renseignements sont gardés à l'administration centrale, sur une base continue.

IND = 1,000/TDA = c/DATE = 03-11-78

6650
Fish Health Officers

This is a list of the names and addresses of individuals qualified to inspect and certify fish culture facilities, in order to ensure the health protection of fish. The list is maintained at the headquarters, on a continuing basis and is controlled by the Fisheries Research Branch.

IND = 119/ADP = m/DATE = 14-01-80(rev.)

6655
Request Database

This bank is managed by the Marine Environmental Data Service Branch, and consists of all the records of requests for services submitted by private individuals, consulting and other companies, government and international agencies. The data recorded include the names, addresses and affiliations of those who request the services, the nature and geographic area of the operations in which they are involved, as well as the purpose for requesting the services. The information is maintained at the headquarters on a continuing basis, and is used both as a record of services supplied and as a means to analyze the future needs of users.

IND = 1,800/ADP = h/DATE = 14-01-80(rev.)

6657
Fish Chilling Assistance Records

This bank contains application forms and contracts for assistance in the construction and equiping of modification of a fish chilling facility. Specific information contained on file includes location and type of proposed facility, fish production, ice production and storage of existing plant, water and electrical supply details, equipment specifications and costs, ownership proof, site plans yearly equipment audits, approval letters, internal payment requests, and all correspondence with the applicants. It is mainly used to provide documentation and justification for the purpose of processing legitimate applications for financial assistance under the fish chilling assistance program. Fish chilling assistance was initiated in 1974 and will terminate in March 1979. Yearly audits will continue until 1984. The files will remain active till 1984.

IND = 116/ADP = m/DATE = 10-01-80(new)

6659
Fishing Vessel Assistance Plan

This bank contains the name and address of the applicant, and the Social Insurance Number, and the name and address of the shipbuilder or supplier. The bank also contains the applicant's experience, a description of the vessel to be replaced, a description of the new ship, proposed financing and other information. The records are retained for an indefinite period.

IND = 305/ADP = m/DATE = 10-01-80(new)

Canadian Saltfish Corporation

6650
Agents de protection de la santé du poisson

Administrée par l'Office des recherches sur les pêcheries, cette banque comprend la liste des nom et adresse des agents qui ont les compétences voulues pour faire l'inspection des pisciculture et délivrer des certificats à leur égard afin d'assurer la protection de la santé du poisson. Les renseignements sont gardés à l'administration centrale, sur une base continue.

IND = 119/TDA = m/DATE = 14-01-80(rév.)

6655
Demandes de services

Administrée par la Direction des services des données concernant le milieu marin, cette banque comprend tous les dossiers des demandes de service faites par des individus, des sociétés de consultation et autres, des organismes gouvernementaux et internationaux. Les données couvrent le nom, l'adresse et l'affiliation de ceux qui font les demandes de services, la nature et l'emplacement géographique des opérations auxquelles ils participent, ainsi que la raison de la demande. Les renseignements sont gardés à l'administration centrale sur une base continue et servent à tenir un registre des services offerts et à prévoir les futurs besoins des utilisateurs.

IND = 1,800/TDA = h/DATE = 14-01-80(rév.)

6657
Dossiers d'aide à la réfrigération du poisson

La banque comprend les demandes et contrats pour l'assistance dans la construction, l'équipage ou la modification du facilité de la réfrigération du poisson. Les renseignements particulières y comprennent la location et genre de facilité proposé, la production du poisson, la production de glace et l'entrepôt de facilité present, les details d'approvisionment de l'eau et l'éctricité, spécifications d'équipment et les coûts, la preuve de propriété, les plans de location, la vérification annuelle d'équipment, les documents d'approvation, les demandes internes pour versement et tous correspondences aux candidats. L'usage connexe est la documentation et le rationale à processer les applications valides pour l'aide financière aux terms de la Loi sur le réfrigération du poisson. Le program a commencé pendant 1974 et se terminera en mars, 1979. Des vérifications annuelles continueront jusqu'à 1984. Les dossiers seront actifs jusqu'à 1984.

IND = 116/TDA = m/DATE = 10-01-80(nouv.)

6659
Plan d'aide pour les bateaux des pêches

Cette banque renferme le nom adresse d'individu et les numéro d'assurance sociale et les noms et adresses des constructeurs de bateaux ou des fournisseurs. La banque contient aussi l'experience des individus, la description du bateau qui sera remplacer, description du bateau nouveau, le plan de financier et des autre renseignments. Les dossiers sont gardés indéfiniment.

IND = 305/TDA = m/DATE = 10-01-80(nouv.)

L'Office Canadien du Poisson Salé

6660
Fishermen's Records

This bank provides data on purchases of fish by the corporation from fishermen in the areas it serves: Newfoundland, Labrador and designated areas in the Province of Quebec. The data are detailed as to quantities and values for each fisherman, who is described by name, address and social insurance number. This information is used for administrative and statistical purposes; providing reports as to areas, grades and sizes, and values of fish purchases by the Corporation. It is also used as a basis of distribution of additional payments to be made as a result of the corporation's operations. The information is maintained regionally on a continuing basis.

IND=7,000/ADP=h/DATE=03-11-78

6660
Dossiers des pêcheurs

Fournit des statistiques sur les achats de poisson faits par l'Office auprès des pêcheurs des régions qu'il sert – Terre-Neuve, Labrador et des régions spécifiques de la province de Québec. Cette information est détaillée comme suit: elle comporte les quantités et les valeurs pour chaque pêcheur qui y est décrit avec son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale. Cette information est utilisée à des fins administratives et statistiques; elle comprend des rapports sur les régions, la classification, les volumes et la valeur du poisson acheté par l'Office. Elle est aussi utilisée comme base de distribution de payements additionnels à être faits et qui résultent des activités de l'Office. Les renseignements sont gardé aux bureaux régionaux sur une base continue.

IND=7,000/TDA=h/DATE=03-11-78

Fraser River Habour Commissioners

Please address any enquiries to:

The Port Manager
Fraser River Harbour Commission
Suite 505
713 Columbia Street West
New Westminster, B.C.
V3M 1B2

Commission du port du Fraser

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Directeur du port
Commission du port du Fraser
Suite 505
713 ouest, rue Columbia
New westminster, (Colombie Britannique)
V3M 1B2

Great Lakes Pilotage Authority

For access to the following bank please contact:

Director of Administration
Great Lakes Pilotage Authority
132 Second Street
Cornwall, Ontario, K6H 5B9

25930
Register of Pilots

The purpose of this bank is to retain a register of certificates and qualifications required under the Pilotage Act. It contains information on physical characteristics, licences, certificates and accidents. Files are retained indefinitely.

IND = 130/ADP = m/DATE = 09-11-78

Administration de pilotages des Grands Lacs

Les demandes visant à consulter la banque suivante doivent être envoyées à:

Directeur de l'Administration
de pilotage des Grands Lacs
132, 2e rue
Cornwall (Ontario), K6H 5B9

25930
Registre des pilotes

Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 130/TDA = m/DATE = 09-11-78

Hamilton Harbour Commissioners

Please address any enquiries to:

Mr. E.M. Perkins
Privacy Coordinator
Hamilton Harbour Commissioners
601 James Street North
Hamilton, Ontario
L8L 1J9

Commissaires du havre de Hamilton

Veuillez adresser les demandes de renseignements à:

M. E.M. Perkins
Coordinateur de la protection de la vie privée
Commissaires du havre de Hamilton
601 nord, rue James
Hamilton, Ontario
L8L 1J9

Health and Welfare Canada

The Department is responsible in general for all matters relating to the promotion or preservation of the health, social security and social welfare of the people of Canada over which the Parliament of Canada has jurisdiction, and in particular for: (1) the administration of Acts of Parliament relating to health, social security and welfare of the people of Canada, such as the Food and Drugs Act, Narcotic Control Act, Family Allowance Act, Old Age security Act, Canada Pension Plan, Hospital Insurance and Diagnostic Services Act, and others: (2) investigation and research into public health and welfare; (3) the inspection and medical care of immigrants and seamen, and the provision of medical services for, and in conjunction with, the Canadian Coast Guard Service; (4) the supervision of public health aspects of railway, water, and all other forms of transportation; (5) the enforcement of regulations of the International Joint Commission relating to public health; (6) the promotion and conservation of the health of public servants and other government employees; (7) the collection, publication and distribution, subject to the provisions of the Statistics Act, of information relating to public health, improved sanitation, and social and industrial conditions affecting the health and lives of Canadians; and (8) cooperation with provincial authorities with a view to coordinating efforts made to preserve and improve the public health and to provide for the social security and welfare of the people of Canada. Some federal information banks maintained by this department contain Record Access Request Forms and information related to their processing.

Medical Services Branch

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to the **Regional Director** in your region:

Regional Director, Yukon Region
Medical Service NH&W
Yukon Manor, 5 Hospital Road
Whitehorse, Yukon Territory
Y1A 3H7

Regional Director, Pacific Region
Medical Services Dept., NH&W
814 Richards Street, 4th Floor
Vancouver, British Columbia
V6B 3A9

Regional Director, NWT Region
Medical Services, NH&W
Bag 7777
Yellowknife, N.W.T.
X1A 2R3

Regional Director, Alberta Region
Medical Services, NH&W
401 Toronto Dominion Tower
Edmonton Centre
Edmonton, Albtera
T5J 2Z1

Santé et Bien-être social Canada

Le Ministère est responsable en général des questions relatives au progrès ou à la sauvegarde de la santé, à la sécurité sociale et au bien-être social de la population du Canada qui ressortissent au Parlement du Canada, et plus particulièrement des suivantes: 1) l'application des lois du Parlement portant sur la santé, la sécurité sociale et le bien-être de la population du Canada, y compris, entre autres, la Loi des aliments et drogues, la Loi sur les stupéfiants, la Loi sur les allocations familiales, la Loi sur la sécurité de la vieillesse, le Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-hospitalisation et les services diagnostiques; 2) les enquêtes et les recherches sur la santé publique et le bien-être; 3) l'inspection et le soin médical des immigrants et des matelots, ainsi que la prestation de services médicaux pour la Garde côtière canadienne, et avec sa collaboration; 4) la surveillance, en ce qui concerne la santé publique, de tous chemins de fer, bateaux, navires et autres modes de transport; 5) l'application des règlements édictés par la Commission conjointe internationale concernant la santé publique; 6) le progrès et la sauvegarde de la santé des fonctionnaires publics et autres employés de l'État; 7) l'établissement, la publication et la distribution, sous réserve de la Loi sur la statistique, de renseignements sur la santé publique, l'amélioration des installations sanitaires et des conditions sociales et industrielles qui concernent la vie et la santé des Canadiens; et 8) la coopération avec les autorités provinciales en vue de coordonner les efforts faits pour sauvegarder et améliorer la santé publique et pourvoir à la sécurité sociale et au bien-être de la population du Canada. Quelques banques de données fédérales tenues dans ce ministère contiennent les formules des demandes de consultation de dossier et l'information relative à leur acheminement.

Direction générale des services médicaux

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée au **Directeur régional** dans votre région:

Directeur régional, Région du Yukon
Service médical, Santé B E S Canada
Manoir Yukon, 5, Chemin Hospital
Whitehorse, Territoire du Yukon
Y1A 3H7

Directeur régional, Région
du Pacifique
Services médicaux, Santé B E S Canada
814, rue Richards, 4è étage
Vancouver, Colombie Britannique
V6B 3A9

Directeur régional, Région des
Territoires du Nord-Ouest
Services médicaux, Santé B E S Canada
Sac postal #7777
Yellowknife, N.W.T.
X1A 2R3

Directeur régional, Région
de l'Alberta
Services médicaux, Santé B E S Canada
401 Tour du Toronto Dominion
Centre Edmonton
Edmonton, Alberta
T5J 2Z1

Regional Director, Saskatchwan Region
Medical Services, NH&W
1855 Smith St.
Regina, Saskatchwan
S4P 2N5

Regional Director, Manitoba Region
Medical Services, NH&W
Room 500, 303 Main Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 0H4

Regional Director, Quebec Region
Medical Services, N.H.&W.
515 Ste-Catherine Street West, Suite 302
Montreal, Quebec
H3B 1B4

Regional Director, Atlantic Region
Medical Service, NH&W
Room 439, Ralston Building
1557 Hollis Street
Halifax, Nova Scotia
B3J 1V6

Regional Director, Ontario Region
Medical Services, NH&W
Union Electric Building
370 Catherine Street
Ottawa, Ontario, Canada
K1A 0L3

Regional Director, Overseas Region
Medical Services, NH&W
2nd Floor, 301 Elgin Street
Ottawa, Ontario Canada
K1A 0L3

Public Service Health

14010
Technical Support Files

This bank records the levels of various heavy metals in blood, hair, urine, etc. of individuals exposed. Data content includes test results for a wide variety of environmental and occupational hazards such as dust, mercury, cadmium, arsenic, lead. Exposed native populations and federal government employees are identified in the bank. The bank is used for health monitoring and record keeping for exposed individuals. Information is retained indefinitely. Enquiries from native persons should provide a band number, if applicable, and from all enquirers involved in contaminant studies, date of birth, community where resident and community where tested should be given.

IND = 100,000/ADP = m/DATE = 06-11-78

Immigration

Directeur régional, Région
de la Saskatchewan
Services médicaux, Santé B E S Canada
1855 rue Smith
Regina, Saskatchewan
S4P 2N5

Directeur régional, Région
du Manitoba
Services médicaux, Santé B E S Canada
Pièce 500, 303, rue Principale
Winnipeg, Manitoba
R3C 0H4

Directeur régional, Région de Québec
Services médicaux, Santé B E S Canada
515 ouest, rue Ste-Catherine, Suite 302
Montréal, Québec
H3B 1B4

Directeur régional, Région
de l'Atlantique
Services médicaux, Santé B E S Canada
Pièce 439, Edifice Ralston
1557, rue Hollis
Halifax, Nouvelle-Ecosse
B3J 1V6

Directeur régional, Région
de l'Ontario
Services médicaux, Santé B E S Canada
Edifice Union Electric
370, rue Catherine
Ottawa, Ontario, Canada
K1A 0L3

Directeur régional, Région d'outre-mer
Services médicaux, Santé B E S Canada
2è étage, 301 rue Elgin
Ottawa, Ontario, Canada
K1A 0L3

Santé des fonctionnaires fédéraux

14010
Dossiers de soutien technique

Cette banque relève les niveaux de divers métaux lourds dans le sang, les cheveux, l'urine, etc. de personnes exposées. Les données comprennent les résultats de tests pour toute une série de risques professionnels et environnementaux, comme la poussière, le mercure, le cadmium, l'arsenic et le plomb. Les autochtones et les employés du gouvernement fédéral exposés sont identifiés dans la banque. Cette banque sert à surveiller la santé des personnes exposées et à tenir des dossiers à ce sujet. On retient l'information indéfiniment. Touts demande de renseignement de la part des autochtones devrait porter un numéro de bande, s'il y a lieu. Le demandeur qui s'occupe d'études des contaminents doit inscrire son date de naissance, communauté où il réside, communauté où le sont tenu les tests.

IND = 100,000/TDA = m/DATE = 06-11-78

L'Immigration

14025
Immigration Medical Records

This information bank includes chest x-rays for TB screening; original records of medical examination findings for determining medical admissibility of a prospective immigrant; reports concerning medical examinations, medical history and hospital admissions; cumulative records of totals by month and year of number of persons examined and summary of examination results. The bank is used to determine the medical status of immigrants. Otherwise, its use is restricted to providing the person's physician with supportive medical information or, with the person's consent, to providing information to any level of government in the interest of Canadian public health. Persons who were given the immigration medical outside Canada, or in Saskatchewan, or in the Ottawa-Hull area, address eqnuiries to the Director, Overseas Region; all others to the Regional Director closest to the place where they were medically examined. The date (as accurate as possible) and place of the immigration medical examination should be provided as well as the location of the Canadian Immigration Office which issued the visa. Information is normally contained in the bank three to five years except for certain presenting long term health problems which are retained indefinitely.

IND = 1,600,000/ADP = m/DATE = 08-01-80(rev.)

Indian Health

14030
Federal Indian Hospital Files

The Department operates several hospitals in Canada to provide direct hospital care for the native Indian and Inuit population of Canada as well as for all the population in the north. Each hospital maintains a medical records department which is responsible for the collective records maintained on patients of the hospital. Records may be used as well for epidemological studies. The patient file includes admission and separation records, medical history, lab, x-ray, and other diagnostic services requisitions and reports, doctor's orders, nursing notes, accounting statements, O.R., social service, pharmacy and other patient treatment and services records. The records are accessible through the hospital administration or superintendent, and are retained indefinitely. After the period of active use they are stored in the Public archives. The name and location of the hospital where treatment was given are to be provided on the Record Access Request Form.

ADP = m/DATE = 06-11-78

14035
Federal Nursing Stations File

The department operates a large number of nursing stations in remote areas of Canada which are isolated from hospitals and other major health facilities. The nursing stations are staffed by a nurse or nurses who offer basic residential and out patient nursing care to the local community Indian and Inuit population and others. Their patient records identify their patients and basic reporting of the medical reason for receiving care and the nursing care procedures provided. They also list historic records and enable staff to provide better care. There are over 100 nursing stations across Canada. Records are retained for the life of patient and dependents and are then confined in the Public Archives. Record Access Request Forms

14025
Dossiers des services médicaux de l'Immigration

Cette banque d'information comprend des radiographies pulmonaires pour le dépistage de la tuberculose, les dossiers originaux des constatations de l'examen médical servant à déterminer l'admissibilité médicale d'un aspirant-immigrant; des rapports concernant les examens médicaux, l'anamnèse et les admissions hospitalières; des rapports cumulatifs sur le total, selon le mois et l'année, du nombre de personnes examinées et un sommaire des résultats des examens. Cette banque est utilisée pour déterminer l'état médical des immigrants. Sinon, son utilisation se limite à fournir au médecin de la personne en question des renseignements médicaux d'appoint ou, avec le consentement de cette personne, à communiquer des renseignements à tout niveaux de gouvernement, afin de protéger l'hygiène publique canadienne. Les personnes qui ont subi leurs examen médical pour fins d'immigration hors du Canada, en Saskatchewan ou dans le région d'Outre-mer; les autres doivent pour faire parvenir leur demande au Directeur régional le plus près de l'endroit ou ils ont subi leur examen médicale. On doit également fournir la date (aussi précise que possible) et l'endroit de l'examen médical aussi que le bureau d'immigration canadien on obtient le visa habituellement on retient l'information dans la banque de 3 à 5 ans, on retient l'information pour une periode indeterminée en ce qui a trait aux cas qui présentent de santé à long terme.

IND = 1,600,000/TDA = m/DATE = 08-01-80(rév.)

Santé des Indiens

14030
Dossiers des hôpitaux fédéraux pour Indiens

Le Ministère exploite plusieurs hôpitaux au Canada afin de fournir directement des soins hospitaliers à la population autochtone du Canada, ainsi qui à toute population du Nord canadien. Chaque hôpital dispose d'un service de dossiers médicaux, chargé des dossiers collectifs que l'hôpital tient sur ses patients. Les dossiers peuvent aussi être utilisés pour fins d'études épidémiologiques. Chaque dossier renferme les éléments suivants: dossiers d'entrée et de dongé, anamnèse dossiers des résultats d'analyses, de radiographies et d'autres services de diagnostic, demandes et rapports, ordonnances de médecins, notes des infirmières, données de comptabilité, rapports de salle d'opération, dossiers de services sociaux, de pharmacie et d'autres services et traitements aux patients. Les dossiers sont fournis par l'administration ou le surintendant de l'hôpital et sont gardés pendant une période indéterminée. Après l'usage actif des dossiers on les entrepose aux Archives publiques. Vous devez fournir le nom et le lieu de l'hopital ou vous avez reçu les treatments sur la Formule de demande de Consultation de dossier.

TDA = m/DATE = 06-11-78

14035
Dossiers des postes infirmiers fédéraux

Le Ministère exploite un certain nombre de postes infirmiers situés dans des régions isolées du Canada et à une certaine distance des hôpitaux et d'autres installations sanitaires importantes. Les postes infirmiers sont dotés d'une ou de plusieurs infirmières qui dispensent des soins de base externes et en établissement à la collectivité population autochtone et autres. Leurs dossiers identifient les patients et renferment des renseignements de base sur la raison médicale pour laquelle le patient reçoit des soins, ainsi que le genre de soins dispensés. Ils fournissent également les dossiers médicaux ce qui peut améliorer les services médicaux. Il y a plus de 100 postes infirmiers dans tout le Canada. Nous gardons les dossiers tour au long de l'existence du patient et de sa famille

should include identification of the nursing station where treatment was received.

ADP = m/DATE = 06-11-78

Prosthetic Services

Any inquiries concerning the following bank should be addressed to the Prosthetic Services Director in your region:

Officer in charge
Prosthetic Services
Health and Welfare
Saint John Regional Hospital West
P.O.B. 3610
Postal Station B
Saint John, New Brunswick
E2M 4X3

Officer in charge
Prosthetic Services
Health and Welfare
c/o Centre Hospitalier
Cote - des - Neiges
4565 Queen Mary Road
Montreal, Quebec
H3W 1W5

Officer in charge
Prosthetic Services
Health and Welfare
c/o National Defense Medical Centre
Room G117 - 1733 Alta Vista Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0K6

General Manager
Prosthetic Services
Health and Welfare
c/o Sunnybrook Medical Centre
2075 Bayview Avenue
Toronto, Ontario
M4N 3M5

Officer in charge
Prosthetic Services
Health and Welfare
c/o Victoria Hospital
P.O.B. 5471
Westminster Campus
London, Ontario
N6A 4L6

Regional Superintendant
Prairie Region
Prosthetic Services
Health and Welfare
c/o Deer Lodge Hospital
2109 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
R3J 0L3

Officer in charge
Prosthetic Services
Health and Welfare

lorsqu'ils sont envoyés aux Archives publiques. La formule de demande de consultation de dossier devrait incluse le nom du poste des soins infirmières où vous avez reçu les soins médicaux.

TDA = m/DATE = 06-11-78

Services de prothèses

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée au Directeur, Services de prothèses de votre région:

Officier responsable
Services de Prothèses
Santé et Bien-être
Hôpital Régional Saint John
B.P. 3610
Station B
Saint John (Nouveau-Brunswick)
E2M 4X3

Officier responsable
Services de Prothèses
Santé et Bien-être
Centre Hospitalier
Côte-des-Neiges
4565, Chemin Queen Mary
Montréal (Québec)
H3W 1W5

Officier responsable
Services de Prothèses
Santé et Bien-être
a/s Centre Médical de la
Défense Nationale
Pièce G117 - 1733 Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1A 0K6

Gérant Général
Services de Prothèses
Santé et Bien-être
a/s Centre Médical Sunnybrook
2075 avenue Bayview
Toronto (Ontario)
M4N 3M5

Officier responsable
Services de Prothèses
Santé et Bien-être
a/s Hôpital Victoria
B.P. 5471
Campus Westminster
London (Ontario)
N6A 4L6

Directeur régional
Région des Prairies
Services de Prothèses
Santé et Bien-être
a/s Hôpital Deer Lodge
2109 avenue du Portage
Winnipeg (Manitoba)
R3J 0L3

Officier responsable
Services de Prothèses
Santé et Bien-être

c/o Colonel Belchar Hospital
1213 - 4th Street South
Calgary, Alberta
T2Z 0X7

Officer in charge
Prosthetic Services
Heath and Welfare
c/o University Hospital
Mewbourn Pavilion
Edmonton, Alberta
T6G 2B7

Regional Superintendant
Western Region
Prosthetic Services
Health and Welfare
c/o Shawjhnessy Hospital
4500 Oak Street
Vancouver B.C.
V6H 3N1

Officer in charge
Prosthetic Services
Health and Welfare
c/o Manorial Pavilion
2355 Richmond Avenue
Victoria B.C.
V8R 4S2

14036
Prosthetic Medical Records

The department operates ten Prosthetics Services Centres in Canada to provide direct prosthetic/orthotic rehabilitation services to the population of Canada. This bank contains the medical records of patients receiving prosthetic/orthotic services from these centres. Each Centre maintains a patient's record identifying the patient, notes on patient's medical history, physicians prescription, services and appliances provided and progress notes on patients. The primary use is to maintain information on the prosthetic/orthotic condition of the patient. Persons seeking access should indicate the location of the departmental Centre at which they first received service.

The files are kept indefinitely during the patients' life-time, or until such time as the service is transferred to provincial control.

IND = 23,000/ADP = m/DATE = 01-09-81

Any inquiries concerning the following bank should be addressed to:

General Manager
Prosthetic Services
2075 Bayview Avenue
c/o Sunnybrook Medical Centre
Toronto, Ontario

14037
Prosthetic Accounting Records

This bank contains the accounting records of patients who have received prosthetic/orthotic services from one of the Prosthetic Services Centres operated by the Department. Each record identifies the patient, the services and appliances provided, and the status of his/her account. The primary use is financial control of the services,

a/s Hôpital Colonel Belchar
1213 - 4e Rue Sud
Calgary (Alberta)
T2Z 0X7

Officer responsable
Services de Prothèses
Santé et Bien-être
a/s Hôpital Universitaire
Pavillon Mewbourn
Edmonton (Alberta)
T6G 2B7

Directeur régional
Région de l'Ouest
Services de Prothèses
Santé et Bien-être
a/s Hôpital Sawjhnessy
4500, rue Oak
Vancouver (Colombie-Britanique)
V6H 3N1

Officier responsable
Services de Prothèses
Santé et Bien-être
a/s Pavillon du Manoir
2355 avenue Richmond
Victoria (Colombie-Britanique)
V8R 4S2

14036
Dossiers médicaux - services de prothèses

Le Ministère gère 10 Centres de Services de prothèses au Canada et fournit les services de ré-adaptation directs de prothèses et d'orthèses à la population canadienne. De cette banque relève les dossiers médicaux de patients reçevant les services de prothèses et d'orthèses de ces centres. Chaque centre tient un dossier sur chaque patient, ses antécédents médicaux, ses ordonnances, les services et appareils fournis et les progrès obtenus. Le but premier de cette banque est de conserver les renseignements sur la situation prothétique et orthopédique du patient pour services futurs et pour fins de recherche et de relevé statistique. Les personnes désirant accès à leur dossier se doivent d'indiquer de quel Centre ils ont reçu les services en tout premier lieu.

Les dossiers sont gardés pour toute la durée de vie du patient, ou jusqu'au moment où le service est offert à la direction provinciale.

IND = 23,000/TDA = m/DATE = 01-09-81

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Gérant Général
Services de Prothèses
2075, avenue Bayview
a/s Centre médical Sunnybrook
Toronto, (Ontario)

14037
Dossiers des relevés decompte - services de prothèses

Cette banque comprend les relevés de compte des patients ayant bénéficié de service de prothèses et d'orthèses de la part d'un des Centres de Services de prothèses géré par la Ministère. Chaque dossier identifie le patient, les services et appareils fournis et le statut de son relevé. Le but premier de cette banque est le contrôle financier des services offerts,

including collections on accounts receivable. The files are kept indefinitely during the patients' lifetime.

IND = 23,000/ADP = m/DATE = 01-09-81

incluant la paiement des comptes à reçevoir. Les dossiers sont gardés pour toute la durée de vie du patient.

IND = 23,000/TDA = m/DATE = 01-09-81

Civil Aviation Medicine

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Senior Consultant
Civil Aviation Medicine
Tower "C", Place de Ville
Ottawa, Ontario, Canada
K1A 0N8

Médecine aéronautique civile

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Expert-conseil supérieur
Médecine aéronautique civile
Tour "C", Place de Ville
Ottawa, Ontario, Canada
K1A 0N8

14040
Civil Aviation Medical Review Board Proceedings

The purpose of the bank is to determine fitness for licensing by Department of Transport, Air Administration. The bank contains a summary of medical information, operational data, accident and enforcement data pertinent to determination of fitness for aviation duties. Individuals in the bank are restricted to applicants for licensing under the Aeronautics Act who require medical examination. The bank is further restricted to contentious cases from that population or the follow-up of such cases. The bank is used to ensure consistent application of medical standards to borderline cases from all regions (ie; to protect the individual from arbitrary local decisions). Information is retained indefinitely.

IND = 3,302/ADP = m/DATE = 08-01-80(rev.)

14040
Délibérations du Conseil de révision de la médecine aéronautique civile

La banque a pour but de déterminer l'admissibilité physique aux permis délivrés par l'Administration canadienne des transports aériens du ministère des Transports. Elle contient un résumé des renseignements médicaux, données opérationnelles, données d'exécution et données relatives aux accidents qui concernent la détermination de l'aptitude aux fonctions aéronautiques. La banque se limite aux personnes qui ont fait une demande de permis en vertu de la Loi sur l'aéronautique et qui nécessitent un examen médical. La banque se limite également aux cas litigieux de ce groupe ou à leur contrôle et elle sert à assurer l'application uniforme des normes médicales aux cas marginaux de toutes les régions (c'est-à-dire, protéger les individus contre toute décision locale arbitraire). Nous gardons l'information pour une période indéterminée.

IND = 3,302/TDA = m/DATE = 08-01-80(rév.)

14045
Electrocardiographic Records

This bank functions as a central respository for all ECG records for licensed aviation personnel. Data includes ECG records with or without interpretation records. Individuals in the bank are restricted to aviation personnel who require ECG's for licensing purposes. The bank is used to facilitate interpretation of periodic ECG tracings and could be used for research. The information is retained indefinitely and after active period placed in the archives.

IND = 84,000/ADP = m/DATE = 08-01-80(rev.)

14045
Dossiers électrocardiographiques

Cette banque sert de centre pour tous les dossiers électrocardiographiques relatifs au personnel aéronautique autorisé. Les données comprennent les ECG avec ou sans interprétation. La banque se limite au personnel aéronautique qui nécessite un ECG aux fins d'obtention d'un permis. La banque sert à faciliter l'interprétation des ECG et peut être utilisée pour fins de recherche. Nous gardons l'information pendant une période indéterminée. Les dossiers sont entreposés aux Archives publiques aprés l'usage actif.

IND = 84,000/TDA = m/DATE = 08-01-80(rév.)

14050
Air Traffic Services Medical Files

The bank provides for health maintenance and fitness assessment. Data content includes clinical reports and opinions concerning DOT Air Traffic Services personnel. Individuals in the bank are restricted to Air Traffic Services personnel with medical problems. The bank ensures the protection of personal medical data of MOT employees. Information is retained in the bank indefinitely.

IND = 180/ADP = m/DATE = 08-01-80(rev.)

14050
Dossiers médicaux des services du trafic aérien

La banque est destinée à l'évaluation du maintien de la santé et à l'évaluation des capacités physiques. Les données comprennent des rapports et des avis cliniques concernant le personnel des Services du trafic aérien du ministère des Transports. Les données de la banque se limitent au personnel des Services du trafic aérien ayant des difficultés médicales. La banque assure la protection des données médicales personnelles des employés du ministère des Transports. Nous gardons l'information pendant une période indéterminée.

IND = 180/TDA = m/DATE = 08-01-80(rév.)

Health and Welfare Canada

Health Protection Branch

Any inquiries concerning this bank should be addressed to:

Chief
Statistics and Data Processing
Environmental Health Directorate
Environmental Health Centre
Health Protection Branch
de la Colombine Blvd.
Ottawa, Ontario
K1A 0L2

14068
Environmental and Occupational Chemical Exposures

This bank consists of information on the health effects of exposure to hazardous chemicals. Records are kept on an individual basis and include personal identifying information and results of appropriate biological tests. The data are collected from populations exposed to, or suspected of being exposed to chemicals of a toxic, carcinogenic, or otherwise hazardous nature, e.g. pesticide workers, female workers, pregnant workers in metallurgical industries, urban populations and smokers, etc. Records include returned questionnaires and the results of medical examinations, blood and urine tests, pulmonary function tests and nerve conduction tests. The information in this bank is used to increase individual awareness of exposure risks and precautionary measures, to increase employer awareness of risks and improvements for health and safety programs, and to indicate to the government current exposure risks and needs for future research and standard setting.

DATE = 01-09-81

Bureau of Dangerous Drugs

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Assistant Director
Bureau of Dangerous Drugs
Room 306, Jackson Bldg.
122 Bank Street
Ottawa, Ontario
K1A 1B9

14075
Record of Researchers

This bank provides a list of persons authorized to utilize and who are utilizing narcotic, controlled and restricted drugs in research work. The bank is primarily concerned with scientists, medical and paramedical professionals. This bank is used to ensure that persons utilizing narcotic, controlled and restricted drugs for research purposes have been authorized to do so. Records in individual cases may be held indefinitely.

IND = 860/ADP = m/DATE = 20-10-78

Santé et Bien-être social Canada

Direction générale de la protection de la santé

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Chef
Statistiques et informatique
Hygiène du milieu
Centre d'hygiène du milieu
Direction générale Protection de la Santé
boul. de la Colombine
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

14068
L'Exposition aux produits chimiques liée au milieu du travail

La banque consiste de données portant sur les répercussions qu'ont les produits chimiques sur la santé des personnes qui y sont exposées. Des dossiers individuels sont conservés et renfermont des données personnelles et les résultats d'épraouves biologiques appropriées. Les données sont recueillies des secteurs de la population exposés ou soupçonnés d'être exposés à des produits chimiques toxiques, candérogènes ou comportant d'autres dangers, par exemple, les personnes qui sont en contact avec des pesticides, les femmes au travail, femmes enceintes travaillant dans des industries métallurgiques, les citadins et les fumeurs. Des dossiers inclusent les questionnaires et les résultats d'examens médicaux d'analyses du sang et de l'urine, d'épreuves de la fonction respiratoire et de tests de la conduction nerveuse. Les renseignements dans cette banque se servent à augmenter la conscience personnelle des risques liés à l'exposition, et des précautions, à augmenter la conscience de l'employeur des risques et des améliorations à apporter aux programme d'hygiène et de sécurité, et à indiquer au gouvernement les risques actuels liés à l'exposition et les besoins dans le domaine de recherches futures et de l'établissement de normes.

DATE = 01-09-81

Bureau des drogues dangereuses

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur adjoint
Bureau des drogues dangereuses
Pièce 306, Edifice jackson
122 rue Bank
Ottawa, Ontario
K1A 1B9

14075
Dossier des chercheurs

Cette banque fournit une liste des personnes qui ont l'autorisation d'utiliser et qui utilisent des stupéfiants et des drogues contrôlées et d'usage restreint pour leurs travaux de recherche. La banque vise principalement les scientifiques et les spécialistes médicaux et paramédicaux. Elle sert à s'assurer que les personnes qui utilisent pour leurs recherches des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint ont la permission de la faire. Selons les cas, les dossiers pourraient être conservés en permanence.

IND = 860/TDA = m/DATE = 20-10-78

14080
Record of Drug Analysts

The bank provides a list of persons authorized to receive narcotic, controlled and restricted drugs from practitioners for identification. These individuals must not be confused with analysts as described in Section 2 of the Narcotic Control Act and Section 2 of the Food and Drugs Act. The bank principally involves scientists and chemists, and is used to ensure that persons receiving narcotic, controlled or restricted drugs from practitioners for identification have been authorized to do so. Authorizations are granted on an annual basis and only files of currently authorized persons are maintained in the bank.

IND = 62/ADP = m/DATE = 20-10-78

14082
Purchase records of hospitals, licenced pharmaceutical companies and provincially registered practitioners and pharmacists

This bank contains purchase records of narcotics and controlled drugs made by licenced pharmaceutical companies and hospitals as well as currently registered practitioners and pharmacists who are entitled to purchase and/or prescribe narcotic and controlled drugs under the Narcotic Control Act and Food and Drugs Act. This bank is used to ensure that licenced narcotic and controlled drugs dealers supply narcotic and controlled drugs only to authorized persons and is also used to monitor and assess purchases of narcotic and controlled drugs made by pharmacists, physicians, dentists, veterinarians, hospitals and licenced pharmaceutical companies. Records in individual cases may be held indefinitely.

IND = 68,847/ADP = m/DATE = 08-01-80(rev.)

14084
Practitioner and Pharmacist Files

This bank contains information concerning the prescribing, utilization and distribution of narcotic and controlled drugs by practitioners and pharmacists. It is used in connection with drug control programs to ensure that narcotic and controlled drugs are used for legitimate medical purposes and are not diverted to unjustified avenues. It contains reports prepared by Drugs Directorate inspectors and enforcement agencies concerning the misuse and abuse of drugs by health professionals and investigations concerning the diversion of drugs from legitimate to illicit avenues. It is also used as a basis to make decisions concerning notifications to pharmacists and licenced narcotic and/or controlled drug dealers not to supply narcotic and/or controlled drugs on the strength of orders issued by certain pharmacists and orders and prescriptions issued by certain practitioners. It is also used as a basis for decisions concerning prosecution action relating to health professionals. Records in individual cases may be held indefinitely.

IND = 25,000/ADP = m/DATE = 20-10-78

14080
Dossiers des analystes des drogues

La banque fournit une liste des personnes qui sont autorisées à recevoir des praticiens, pour identification, des stupéfiants et des drogues contrôlées et d'usage restreint. Ces personnes ne doivent pas être confondues avec les analystes, définis à l'article 2 de la Loi sur les stupéfiants et à l'article 2 de la Loi des aliments et drogues. La banque comprend principalement des scientifiques et des chimistes, et elle sert à s'assurer que les personnes qui reçoivent des praticiens, pour identification, des stupéfiants et des drogues contrôlées ou d'usage restreint ont l'autorisation de le faire. Les autorisations sont accordées annuellement et seuls les dossiers des personnes actuellement autorisées sont conservés dans la banque de données.

IND = 62/TDA = m/DATE = 20-10-78

14082
Liste d'inscription et dossiers d'achat des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées ainsi que des praticiens autorisés à exercer, par province

Cette banque renferme le nom et les dossiers d'achat des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées ainsi que des pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires actuellement inscrits dans une province et qui ont le droit d'acheter et (ou) de prescrire des stupéfiants et des drogues contrôlées en vertu de la Loi sur les stupéfiants et de la Loi des aliments et drogues. Cette banque sert à assurer que les distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées ne fournissent leurs produits qu'aux personnes autorisées, ainsi qu'a vérifier et à analyser les achats de stupéfiants et de drogues contrôlées effectués par les pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires, ainsi que des hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées. Cette banque ne possède des dossiers que sur les praticiens et les pharmaciens qui sont actuellement inscrits auprès des autorités provinciales. Selon le cas, les dossiers pourraient être conservés en permanence.

IND = 68,847/TDA = m/DATE = 08-01-80(rév.)

14084
Dossiers des praticiens et des pharmaciens

Cette banque contient des renseignements sur la prescription, l'utilisation et la distribution par les pharmaciens et les praticiens de stupéfiants et de drogues conrôlées. Son utilisation s'effectue de pair avec les programmes de contrôle des drogues, dans le but de s'assurer que les stupéfiants et les drogues contrôlées servent à des fins médicales légitimes et que ces produits ne sont pas détournés vers des voies injustifiées. Elle renferme des rapports rédigés par les inspecteurs de la Direction des drogues et des organismes de surveillance au sujet de l'abus et de la mauvaise utilisation de drogues par des spécialistes de la santé, ainsi que des enquêtes sur le détournement de drogues vers des voies illicites. La banque sert aussi à prendre des décisions au sujet des notifications aux pharmaciens et aux distributeurs autorisés de stupéfiants et(ou) de drogues contrôlées de ne pas donner suite aux commandes de certains pharmaciens ni aux demandes et aux ordonnances émanant de certains praticiens. La banque sert également à prendre des décisions concernant toute poursuite relative aux spécialistes de la santé. Selon les cas, les dossiers pourront être conservés en permanence.

IND = 25,000/TDA = m/DATE = 20-10-78

14086
Drug Investigation (Users and Distribution) Files

This bank contains information on people investigated under the Narcotic Control Act and Regulations and the Food and Drugs act and Regulations. It consists of reports prepared by police departments, Department of Justice, Department of the Solicitor General, Crown Counsel, and lawyers on investigations concerning persons involved in illicit drug use and distribution. It also consists of information received as a result of the monitoring of drug importation, manufacturing, distribution and prescribing. It includes the following personal information: name, address, date of birth, fingerprints, sex, occupation, drug involvement, details of the investigation, arrest and the case disposition, details of drugs, things, assets seized and their disposition. It is used as follows:

1. In making decisions in enforcing the regulations concerning the prescribing and dispensing of narcotic and controlled drugs by practitioners and pharmacists and the receipt and use of such drugs by individuals.
2. In making decisions in connection with the disposition of drugs and things (including money, conveyances and other assets) seized under the authority of the Narcotic Control Act and Food and Drugs Act.
3. To prepare statistics (drug use and conviction) for health planning purposes on drug use in Canada and in the preparation of the Annual Report required by the United Nations Narcotic Commission.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth and place of birth. In cases where the information is deemed to be of a sensitive nature, enquirers will be required to provide appropriate identifying information about themselves at the time of access to ensure the personal information relates to them and not to another person of similar name and description. In most cases records are held for six years and then destroyed.

IND = 250,000/ADP = m/DATE = 31-10-78

Bureau of Drugs

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Director
Bureau of Drugs
Department of National Health and Welfare
Room 322, Tower "B", Place Vanier
355 River Road
Ottawa, Ontario
K1A 1B8

14088
Methadone Program

This bank contains the names and addresses of practitioners authorized to purchase, prescribe or dispense methadone. It is used to monitor those physician practices where methadone is administered including the treatment of narcotic addicts and to develop a profile of narcotic addiction treatment in Canada.

14086
Dossiers d'enquête relatifs aux drogues (Usagers et distribution)

Cette banque contient l'information récueillie lors d'enquête en vertu de la Loi et du Règlement sur les stupéfiants ainsi que de la Loi et les règlements des aliments et drogues. Elle renferme des rapports sur les personnes qui ont été mis en cause relativement à l'utilisation et la distribution de drogues illicites. Ces rapports sont rédigés par les services de police, le ministère de la justice, le bureau de conseiller juridique de la Couronne, l'avocat de la Couronne et les avocats. Elle renferme en plus l'information concernant l'importation, la manufacture, la distribution et la prescription. Elle comprend aussi les informations personnelles suivants: le nom, l'adresse, la date de naissance, les empreintes digitales, le sexe, la profession, la drogue impliquée, les détails de l'enquête, l'arrestation, disposition de la cause, et les renseignements concernant les drogues et biens saisis ainsi que leur disposition. Elle est utilisée dans les activités suivants:

1. Elle sert à prendre des décisions au cours de l'administration des Règlements au sujet de la prescription, de la distribution de stupéfiants et de drogues contrôlées par des pharmaciens et praticiens ainsi que la réception et usage de ces drogues par des particuliers.
2. Lors de la prise de décision concernant la disposition des drogues et articles (y compris argent, véhicules et autres biens) saisis en vertu de la Loi sur les stupéfiants et de la Loi des aliments et drogues.
3. La préparation des statistiques (utilisation des drogues et condamnations) pour fins de planification en relation à l'utilisation des drogues au Canada et la rédaction du Rapport Annuel présenté à la Commission des stupéfiants des Nations Unies.

En plus des exigences du "Formulaire de demande de consultation de dossier" le requérant doit fournier ses noms, prénoms, la date et l'endroit de sa naissance. Lorsque les renseignements sont de nature confidentielle, le demandeur doit s'identifier suffisamment au moment où il demande accès aux dossiers, afin d'assurer que les renseignements fournis se rapportent bien à lui et non pas à une personne répondant au même nom et au même signalement. Dans la plupart des cas les dossiers sont conservés pour une période de six années et puis détruits.

IND = 250,000/TDA = m/DATE = 31-10-78

Bureau des médicaments

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur
Bureau des médicaments
Ministère de la Santé nationale et
du Bien-être social
Pièce 322, Tour "B", Place Vanier
355 River Road
Ottawa, Ontario
K1A 1B8

14088
Programme relatif à la méthadone

Cette banque contient le nom et l'adresse des praticiens autorisés à acheter, à prescrire ou à distribuer de la méthadone. Elle sert à surveiller les médecins qui administrent de la méthadone pour le traitement des toxicomanes et à établir un profil du traitement de la toxicomanie au Canada.

IND = 392/ADP = m/DATE = 03-11-78

14090
Amphetamine Control

The purpose of this bank is to regulate the prescription and use of a restricted class of drugs. It contains diagnostic and other information from physicians on the prescription of designated amphetamines for conditions not specified in the Regulations. Only patients for whom designated amphetamines have been prescribed for non listed conditions are included. The bank is used to monitor the use of this drug in conformity with the Food and Drugs Act and Regulations.

ADP = m/DATE = 03-11-78

Administration

Address any inquiries regarding the following bank to:

Director
Finance and Administration
Health Protection Branch
Health and Welfare Canada
New Research Centre
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0L2

14094
Service Contracts

This bank is used primarily to control commitment of funds and to ensure payments are made in accordance with contract terms. Data content includes contract details with individuals and institutions, financial data related to contracts, and certificates of satisfactory performance. Only persons under contract to Health Protection Branch are included. The information is used to monitor contracts of personal service and to make decisions regarding timing and amount of payments in relation to the contract terms and satisfactory performance.

IND = 500/ADP = m/DATE = 03-11-78

Radiation Protection

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Director
Radiation Protection Bureau
Brookfield Road, Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 1C1

IND = 392/TDA = m/DATE = 03-11-78

14090
Contrôle des amphétamines

Cette banque a pour objet de réglementer la prescription et l'utilisation d'une classe restreinte de drogues. Elle renferme des renseignements de diagnostics et d'autres fournis par des médecins sur la prescription d'amphétamines désignées pour des conditions qui ne sont par précisées dans les Réglements. Seuls les partients à qui l'on a prescrit des amphétamines désignées pour les conditions non-precisées sont inclus dans cette banque, qui sert à contrôler l'utilisation de cette drogue, conformément à la Loi des aliments et drogues et les Réglements.

TDA = m/DATE = 03-11-78

Administration

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directeur
Administration et finance
Direction générale de la
protection de la santé
Ministère de la Santé nationale et
du Bien-être social
Nouveau centre de recherche
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 0L2

14094
Contrats de services

Cette banque sert principalement à contrôler les fonds engagés et à s'assurer que les paiements sont effectués conformément aux clauses des contrats. Les données comprennent des détails sur les contrats conclus avec des particuliers et des établissements, des données financières relatives aux contrats et des attestations de rendement satisfaisant. Seules les personnes sous contrat avec la Direction générale de la protection de la santé sont incluses. Les renseignements servent à vérifier les contrats de services personnels et à prendre des décisions concernant la date et le montant des paiements, relativement aux clauses du contrat et au rendement.

IND = 500/TDA = m/DATE = 03-11-78

Radioprotection

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur, Bureau de la radioprotection
Chemin Brookfield, Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 1C1

Health and Welfare Canada

14100
Applicants for the use of Radionuclides in Humans

The purpose of this bank is to retain applications from physicians to use radionuclides in humans. Usually the information on each doctor includes a curriculum vitae with names of referees, copies of diplomas and other certificates of qualifications and related correspondence. The derivative use for this bank is to advise the Atomic Energy Control Board on the training and experience of a physician associated with an institution which is applying for an Atomic Energy Control licence. There are no non-derivative uses for this bank. Indidividual records in the bank are retained for the life of the doctor plus ten years.

IND = 100/ADP = m/DATE = 10-01-80(new)

14101
National Dose Registry for Occupational Exposures

The purpose of the bank is to keep records for individuals whose occupational exposures have been monitored. It currently includes information on occupational exposures to radiation. Records are kept on an individual basis and include, in addition to personal identifying information, cumulative radiation exposures and a record by record account of the entries into the Registry. Exposure records are inputted from the National Dosimetry Service and from organizations which have their own radiation monitoring programs. The Registry is designed and used primarily for epidemiological and informational purposes. It is also used to advise the individual, his employer and the appropriate regulatory authorities when his record shows that he has exceeded or is about to exceed the maximum permissible dose as described in relevant Provincial Acts, Canada Labour Safety Code or Treasury Board recommendations for federal employees, and the Atomic Energy Control Act. Records are retrieved by Social Insurance Number and are kept indefinitely. Persons requesting records should include their Social Insurance Number on their request form.

IND = 250,000/ADP = h/DATE = 03-11-78

Health Services and Promotion Branch

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Chief, Branch Administration
Planning and Management Services
Health Services and Promotion Branch
5th Floor, Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario
K1A 1B4

14102
Service Contracts with Individuals

This information bank is used to select and record payments made to individuals under service contract. It contains information on the background and experience of potential contractors, suggested

Santé et Bien-être social Canada

14100
Personnes qui demandent d'utiliser des radionucléides pour le traitement des humains

Le but de cette banque est de conserver les demandes de médecins qui désirent utiliser des radionucléides pour le traitement des humains. Normalement, les renseignements sur chaque médecin incluent un curriculum vitae avec le nom de répondants, des doubles de diplômes et d'autres certificats de qualifications, et des pièces pertinentes. L'usage connexe de cette banque permet d'informer la Commission de contrôle de l'énergie atomique de la formation et de l'expérience d'un médecin lié à un établissement qui demande un permis de la Commission. Il n'y a pas d'usage non connexe de cette banque. Les dossiers sur chaque médecin sont conservés tant que vit celui-ci et dix an ensuite.

IND = 100/TDA = m/DATE = 10-01-80(nouv.)

14101
Le Registre national de la dose des expositions en milieu de travail

Le but de cette banque (de données) est de maintenir un registre des personnes dont l'exposition professionnelle a été surveillée. Elle comprend actuellement des renseignements concernant l'exposition aux rayonnements dans le milieu du travail. Des données sont conservées pour chaque personne et comprennent, outre l'identification de celle-ci, des détails sur l'exposition cumulative aux rayonnements et les données telles que rapportées progressivement dose par dose au registre. Les données d'exposition sont recueillies du Service national de dosimétrie ainsi que des établissements qui, eux, ont leur propre programme pour la surveillance de l'exposition aux rayonnements. Le registre est conçu et utilisé surtout à des fins d'information et d'épidémiologie. Au cas où les données indiqueraient qu'une dose dépasse ou risquerait de dépasser la dose maximale permissible, tel que prévue par les lois provinciales applicables, le Code canadien de la sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux et la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique, ce registre sert aussi à avertir la personne en question, son employeur et les autorités de contrôle compétentes. Les données sont accessibles par le numéro d'assurance sociale et sont conservées indéfiniment. Les personnes demandant des renseignements concernant ces données devront inscrire leur numéro d'assurance sociale sur la formule de demande.

IND = 250,000/TDA = h/DATE = 03-11-78

Direction générale des services et de la promotion de la Santé

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Chef, Services administratif,
Services des planification et de
la gestion
Direction générale des services et de la
promotion de la Santé
5ième étage, Edifice Jeanne Mance
Parc Tunney, Ottawa, Ontario
K1A 1B4

14102
Contrats de services avec des particuliers

Cette banque d'information est utilisée pour choisir et enregistrer les paiements versés à des particuliers en vertu de contrats de services. Elle renferme des renseignements sur les antécédents et l'expérience des

methodologies, expected results, budgetary commitments and payment methods. Only persons under contract to the Health Services and Promotion Branch, past contractors and potential future contractors, are included. This bank is used in the selection of contractors and in the day to day administration of the contracts. The information is retained on Branch files for 5 years after non-renewal or completion of contract.

IND = 55/ADP = m/DATE = 03-11-78

Family Planning

14103
Family Planning Research Projects

This bank was created for the administration of the review of research application by organizations seeking funds from the Family Planning Program and the administration of funds to those approved. The bank includes research proposal, task description of main staff, curriculum vitae of principal investigator and other proposed staff to be hired to undertake the project if the project is approved; the review committee's comments on the research proposal. Only welfare agencies, including universities and research institutions, are included in the bank. Research applications are assessed by an external research committee. The review is based on the quality and merit of the proposal, the capacity of the applying organization to undertake the project, and the availability of adequate resources.

IND = 56/DATE = 03-11-78

14104
Family Planning - Fellowship Grants

This bank records information needed to assess the suitability of candidates for a fellowship, and their university study projects. Data contents include employment history, educational history, publications relevant to a particular fellowship, and correspondence. Only persons qualified to teach at a recognized university who have been suggested for a fellowship are included. The bank is used by the departmental staff and external appraisers to judge the suitability of candidates for a fellowship.

IND = 7/ADP = m/DATE = 03-11-78

Health Promotion

14105
Application for Research Contributions

This data bank is used for the assessment of both the scientific merit of applications for research contributions and the competence of the applicants to carry out the proposals. Included in these banks are curriculum vitae for each person responsible for the execution of the activity. Only persons involved in Drug Abuse Research are included in this bank. The bank is used administratively for the review of applications for funds from the Non-Medical Use of Drugs Research Contributions Program.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 03-11-78

Health Research Programs

contractants éventuels, les méthodes proposées, les résultats prévus, les engagements budgétaires et les modes de paiement. Seules les personnes travaillant sous contrat avec la Direction générale des services et de la promotion de la santé, les anciens contractants et les contractants éventuels sont inclus. Cette banque sert au choix des contractants et à l'administration régulière des contrats. Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans de la date de l'expiration des contrats.

IND = 55/TDA = m/DATE = 03-11-78

Planification Familiale

14103
Projects de recherche en planification familiale

Cette banque a été créée pour l'administration de l'étude des demandes de subventions à la recherche soumises par des organismes au Programme de planification familiale en plus de l'administration des fonds pour les projets approuvés. La banque inclus les propositions de recherche; la description de tâches du personnel de recherche; la curriculum vitae du chercheur principal ou de directeur de projet qui sera engagé si le projet est approuvé; les commentaires du comité consultatif à la recherche relatifs aux propositions de recherche. Agences de bien-être social y compris les universités et des organismes de recherche. Les propositions de recherches sont étudiées par un comité consultatif externe. L'étude est basée sur la qualité et pertinence de la proposition, la capacité de l'organisme requésant a poursuivre le projet et la disponibilité de resouces adéquates.

IND = 56/DATE = 03-11-78

14104
Planification familiale - subventions de perfectionnement

Cette banque enregistre les renseignements nécessaires pour évaluer l'aptitude des candidats aux bourses de perfectionnement et leurs projets d'études universitaires. Les données comprennent les emplois antérieurs, la formation académique, les lettres et les publications pertinentes à une demande particulière de bourse de perfectionnement. Seules les personnes qualifiées pour enseigner à une université reconnue et qui sont nommées pour une bourse de perfectionnement sont inclues. La banque sert les officiers ministériels et les évaluateurs de l'extérieur à juger de l'aptitude d'un candidat à une bourse de perfectionnement.

IND = 7/TDA = m/DATE = 03-11-78

Promotion de la santé

14105
Demandes de contributions de recherche

Cette banque de données est utilisée pour l'évaluation du mérite scientifique des demandes de contributions de recherche et de la compétence des requérants à l'égard de leur projet. Cette banque comprend le curriculum vitae de chaque personne chargée de l'exécution de l'activité. Seules les personnes participant à la recherche sur l'abus de drogue sont incluses dans cette banque, qui sert au niveau administratif, à examiner les demandes de fonds provenant du Programme de contributions de recherche de la Direction de l'usage non médical des drogues.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 03-11-78

Programmes de recherche sanitaire

14106
Personnel Award Application Files

This bank was created for the administration of the review of applications for funds from the National Health Research and Development Program for training, career development, and career support of health researchers, and the administration of funds to those approved. Contents include address, marital status, health-related-employment history, educational background, publications, research and career plans, confidential assessments of candidates and letters of reference, review committee members' comments on the application. Canadians or landed-immigrants, university graduates, planning to begin or continue careers in health research are included in the bank, which is used only for assessment of candidates at present. In future it may be used in the internal evaluation of the Awards Program.

IND = 800/ADP = m/DATE = 03-11-78

14107
Applications for Contributions Files

This bank was created for the administration of the review of applications for funds from the National Health Research and Development Program for research projects, conferences, and related scientific activities, and the administration of funds to those approved. Data content includes the curriculum vitae of each person responsible for the execution of the activity: education, employment, publications. Persons involved in health research are included in this bank which is used only for the assessment of the competence of applicants to carry out the proposal. The assessment is made by external committees of health researchers.

IND = 4,282/ADP = m/DATE = 03-11-78

14108
Committee Files

This bank records the background of each member of the advisory and review committees for the purpose of verifying, if requested, that the membership is representative of the health research community. Data content includes the curriculum vitae: education, employment, publications. Canadian health researchers and some representatives of interest groups promoting health research are included in the bank, which has been used only for obtaining internal departmental approval of committee membership.

IND = 225/ADP = m/DATE = 03-11-78

14109
Research Proposal Appraisers Index

This bank is used for the selection of appraisers with the most appropriate expertise to review applications for funds from the National Health Research and Development Program. Data content includes address, official language(s) understood, key-words or phrases chosen by the appraiser him/herself describing subjects on which she/he feels informed and competent to review proposals, number of applications reviewed, symbols indicating quality of appraisals returned. Health researchers and professionals knowledgeable of recent health research are included in the bank.

14106
Dossiers des demandes de bourses pour le personnel

Cette banque a été créée pour l'administration de l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé pour la formation, le perfectionnement et le financement des chercheurs dans le domaine de la santé, ainsi que pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent l'adresse, l'état matrimonial, les antécédents professionnels relatifs au domaine sanitaire, l'instruction, les publications, les recherches et les plans de carrière, les évaluations confidentielles de candidats, les lettres de référence et les commentaires des membres des comités de révision sur la demande. Les diplômés universitaires canadiens ou les immigrants reçus, qui prévoient commencer ou poursuivre une carrière dans le domaine de la recherche sanitaire, sont inclus dans la banque, qui ne sert pour l'instant qu'à évaluer les candidats. A l'avenir, elle pourrait servir pour l'évaluation interne du programme de bourses.

IND = 800/TDA = m/DATE = 03-11-78

14107
Dossiers des demandes de contributions

Cette banque a été créée pour l'administration de l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé, pour ce qui est des projets de recherche, des conférences et des activités scientifiques connexes, ainsi que pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent le curriculum vitae de chaque personne responsable de l'exécution de l'activité, son instruction, son emploi et ses publications. Les personnes engagées dans la recherche sanitaire sont incluses dans cette banque, qui ne sert qu'à évaluer l'aptitude des requérants à mettre en application leur projet. L'évaluation est effectuée par des comités externes, formés de chercheurs dans le domaine de la santé.

IND = 4,282/TDA = m/DATE = 03-11-78

14108
Dossiers de comités

Cette banque enregistre les antécédents de chaque membre des comités consultatifs et de révision, afin de vérifier, sur demande, que la personne en question représente bien la communauté de recherche sanitaire. Les données comprennent le curriculum vitae (son instruction, emploi et publications). Les chercheurs canadiens dans le domaine de la santé et certains représentants de groupes intéressés qui promouvoient la recherche sanitaire sont inclus dans la banque, qui n'a servi qu'à obtenir l'approbation ministérielle interne des membres de comités.

IND = 225/TDA = m/DATE = 03-11-78

14109
Index des évaluateurs de projets (Recherche)

Cette banque sert à choisir les évaluateurs qui sont le plus en mesure de réviser les demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé. Les données comprennent l'adresse, la ou les langues officielles comprises, des mots-clés ou des phrases choisis par l'évaluateur lui-même, décrivant les sujets de son ressort qui lui permettent d'examiner les projets, le nombre de demandes examinées, des symboles indiquant la qualité des évaluations renvoyées. Les chercheurs dans le domaine de la santé et les spécialistes qui ont effectué récemment des recherches dans le domaine de la santé sont

These individuals are not restricted to Canadians; some are American or British citizens.

IND = 1,042/ADP = m/DATE = 03-11-78

Income Security Programs Branch

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

The Regional Director
Family Allowances and Old Age Security

in your province:

Newfoundland – P.O. Box 9430
St John's, Nfld.,
A1A 2Y5.

Prince Edward Island – P.O. Box 1238,
Charlottetown, P.E.I.,
C1A 7M9.

Nova Scotia – Suite 1400, Barrington
Tower, Scotia Square,
Halifax, N.S.,
B3J 3J4.

New Brunswick – P.O. Box 250
Fredericton, N.B.,
E3B 4Z6.

Quebec – P.O. Box 1816,
Quebec, P.Q.,
G1K 7K7.

Ontario – P.O. Box 6000,
Postal Station Q,
Toronto, Ont.,
M4T 2P6.

Manitoba – Bestlands Building,
191 Pioneer Ave.,
Winnipeg, Manitoba,
R3C 3P4.

Saskatchewan – Dominion Government
Bldg., 1975 Scarth St.,
Regina, Saskatchewan,
S4P 3K4.

Alberta, – Manulife House,
Northwest Territories 10055 – 106 St.,
and The Yukon Edmonton, Alberta.,
T5J 2Z6.

British Columbia – P.O. Box 1177,
Federal Building,
Victoria, B.C.,
V8W 2V2.

inclus dans cette banque. Ces spécialistes ne sont pas seulement canadiens; certains d'entre eux sont des citoyens américains ou britanniques.

IND = 1,042/TDA = m/DATE = 03-11-78

Direction générale des programmes de sécurité du revenu

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur régional,
Allocations familiales et sécurité
de la vieillesse

dans votre province:

Terre-Neuve – C.P. 9430, St-John's
Terre-Neuve,
A1A 2Y5.

Ile-du-Prince- C.P. 1238,
Edouard – Charlottetown, I.P.E.,
C1A 7M9.

Nouvelle-Ecosse – Suite 1400,
Tour Barrington,
Scotia Square,
Halifax,
Nouvelle-Ecosse,
B3J 3J4.

Nouveau-Brunswick – C.P. 250,
Fredericton,
Nouveau-Brunswick,
E3B 4Z6.

Québec – C.P. 1816,
Québec, P.Q.,
G1K 7K7.

Ontario – C.P. 6000,
Station Q,
Toronto, Ontario,
M4T 2P6.

Manitoba – Edifice Bestlands,
191, avenue Pioneer,
Winnipeg, Manitoba,
R3C 3P4.

Saskatchewan – Edifice Dominion
Government,
1975, rue Scarth,
Regina, Saskatchewan,
S4P 3K4.

Alberta – Maison Manulife,
Territoires du 10055 – 106è Rue,
Nord-Ouest et le Edmonton, Alberta,
Yukon T5J 2Z6.

Colombie Britannique – C.P. 1177,
Edifice Fédéral,
Victoria, C.B.
V8W 2V2

14110
Old Age Security, Computer Master Files

This is the control bank for the payment of Old Age Security, Guaranteed Income Supplement and Spouse's Allowance. Data content includes name and address, date of birth, sex, language, SIN, account number, residence code, marital status, and (for GIS and SA applicants and their spouses) income information and payment history. In general, each provincial file contains data on beneficiaries residing in the province or paid from the province and aged 65 and over for OAS and GIS recipients and between 60 and 65 for recipients of Spouse's Allowance. The bank is used for the payment of monthly benefits and assessment of continuing eligibility, provision of data to Provinces for payment of provincial income security program benefits, provision of data to foreign governments with which Canada has signed reciprocal social security agreements, verification with Revenue Taxation of income declared by GIS applicants and their spouses, and the provision of payment history to beneficiaries on request. Non derivative uses include the sharing of information with the Canada Employment and Immigration Commission, Department of Finance, Department of Veterans Affairs, Statistics Canada, and Supply and Services Canada. Individuals seeking access to this information bank should provide name, address, and account number.

IND = 2,188,000/ADP = c/DATE = 1-10-78

14112
Old Age Security File (Individual)

The bank serves as the control file for the payment of Old Age Security, Guaranteed Income Supplement and Spouse's Allowance. Data variables in the bank include name and address, date of birth, sex, language, SIN, account number, residence information, marital status, income information, payment and eligibility history. In general, each individual file contains application forms, correspondence, changes of address, marital status, etc., supporting entry of data elements on computer master files. Also included are field investigation reports relating to eligibility. The bank is used as a reference for administrative purposes regarding eligibility and payment of benefits. Access will require name, address, and account number.

IND = 2,188,000/ADP = h/DATE = 1-10-78

14115
Family Allowances Computer Files

This bank is used for the payment of Family Allowances, account identification, and contains payment history for production of TFA-1 forms. Data content includes payee account data, (e.g. name, address, account type and number, FA rate, SIN, language code, payment history, child name, child birthdate, etc). Individuals in the bank are Family Allowances payees only, (normally residing in the Province for which the file has been created and maintained). The bank is used for the payment of monthly benefits, the assessment of continuing eligibility, the provision of data to Provinces for the payment of provincial social security program benefits, and the provision of payment history to beneficiaries on request. Non derivative uses include the sharing of information with the Canada Employment and Immigration Commission, Department of Indian and Northern Affairs, Supply and Services Canada and Revenue

14110
Fichiers principaux informatisés (Sécurité de la vieillesse)

Il s'agit de la banque de contrôle pour le paiement de prestations de la Sécurité de la vieillesse, du Supplément de revenu garanti et de l'Allocation au conjoint. Les données comprennent le nom et l'adresse, la date de naissance, le sexe, la langue, le numéro d'assurance sociale, le numéro de compte, le code de résidence, l'état matrimonial et (pour les requérants du S.R.G. et de l'A.C., ainsi que leur conjoint) des renseignements sur le revenu. Relevé des paiements. En général, chaque dossier provincial renferme des données sur les bénéficiaires résidant dans la province ou payés par cette province et agés d'au moins 65 ans pour la S.V. et le S.R.G., et entre 60 et 65 ans pour l'A.C. La banque est utilisée pour le paiement des prestations mensuelles et l'évaluation de l'adminisibilité permanente, la fourniture de données aux provinces pour le paiement des prestations du programme provincial de sécurité, la fourniture de données aux gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a conclu des accords réciproques en matière de sécurité sociale, la vérification avec Revenu Canada Impôt du revenu déclaré par les requérants du S.R.G. et leur conjoint, et la fourniture, sur demande des bénéficiaires, du relevé des paiements. L'usage non connexe comprend le partage de renseignements avec la Commission de L'emploi et de l'immigration du Canada, le Ministère des finances, le Ministère des anciens combattants, Statistiques Canada, et Approvisionnements et Services Canada. Les personnes qui désirent consulter la banque de données doivent donner leur nom, leur adresse, et leur numéro de compte.

IND = 2,188,000/ADP = c/DATE = 1-10-78

14112
Dossiers individuels de la Sécurité de la vieillesse

La banque sert de contrôle pour le paiement des prestations de la Sécurité de la vieillesse, du Supplément de revenu garanti et des Allocations au conjoint. Les données de la banque comprennent le nom et l'adresse, la date de naissance, le sexe, la langue, le numéro d'assurance sociale, le numéro de compte, des renseignements sur le lieu de résidence, l'état matrimonial, des renseignements sur le revenu, les relevés de paiements et les renseignements relatifs à l'admissibilité. En général, chaque dossier individuel renferme les formulaires de demande, des lettres, tout changement d'adresse, d'état matrimonial, etc., à l'appui des données entrées dans le fichier principal informatisé sont également inclus des rapports régionaux d'investigation relatifs à l'admissibilité. La banque sert de référence pour les questions administratives relatives à l'admissibilité et au paiement des prestations. L'accès au fichier requiert le nom, l'adresse et le numéro de compte.

IND = 2,188,000/TDA = h/DATE = 1-10-78

14115
Fichiers informatisés (Allocations familiales)

Cette banque sert au paiement des allocations familiales et à l'identification des comptes et elle contient les relevés de paiements pour la préparation des formulaires T.F.A.-1. Les données couvrent les renseignements relatifs au compte du bénéficiaire (par exemple, nom, adresse, genre et numéro de compte, taux, des A.F., numéro d'assurance-sociale, code de langue, relevés de paiements, nom de l'enfant, date de naissance de l'enfant, etc.). Les personnes incluses dans cette banque ne sont que des bénéficiaires des allocations familiales (résidant normalement dans la province pour laquelle le dossier a été créé et tenu). La banque est utilisée pour le paiement des prestations mensuelles, l'évaluation de l'admissibilité permanente, la fourniture de donnée aux provinces, le paiement des prestations des programmes provinciaux de sécurité sociale et l'envoi aux bénéficiaires, sur demande, des relevés de paiements. L'usage non connexe comprend le partage de

Canada. Individuals seeking access to this information bank should provide name, address, and account number.

IND = 3,603,000/ADP = h/DATE = 1-10-78

14120
Family Allowances File (Individual)

The bank exists as control file for the administration and payment of Family Allowances. Data content includes payee account data, (eg. name, address, account type and number, FA rate, SIN, language code, payment history, child name, child birthdate, etc.). Each file contains application forms, correspondence, internal processing forms, field investigation reports relating to eligibility, etc. It is used to establish the entitlement to a benefit. The bank contains one file per payee on each provincial computer master file. Access will require name, address, and account number.

IND = 3,603,000/ADP = h/DATE = 1-10-78

14130
Family Allowances Computerized Alphabetic Index

This bank is used to locate family allowance account numbers, and to prevent entry of duplicate accounts. Contents include account numbers, payees' names, spouses' names, social insurance numbers, SIN indicators, type, status, and reason codes, and, for agency accounts, children's birthdates. Only recipients of Family Allowances in Ontario and Quebec are identified in this bank. Access will require name, address, and account number.

IND = 2,254,000/ADP = c/DATE = 1-10-78

Canada Pension Plan

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to:

Director, Claims and Benefits
Canada Pension Plan
Tower "A", Place Vanier
333 River Road
Ottawa, Ontario, K1A 0L1

14135
CPP Record of Earnings File

This bank maintains a Record of Earnings and contributions to the Canada Pension Plan. Contents include employment, earnings, and CPP contribution histories. The data in this bank is provided by the Department of National Revenue from their records. The bank is used in the determination of benefit entitlement. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

IND = 12,786,000/ADP = c/DATE = 1-11-78

renseignements avec la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, le Ministère des Affaires indiennes et du Nord, Approvisionnements et Service Canada, et Revenue Canada. Les personnes qui désirent consulter la banque de données doivent donner leur nom, leur adresse, et leur numéro de compte.

IND = 3,603,000/TDA = h/DATE = 1-10-78

14120
Dossiers individuels des allocations familiales

Cette banque sert de contrôle pour l'administration et le paiement des allocations familiales. Les données couvrent les renseignements relatifs au compte du bénéficiaire (par exemple, nom, adresse, genre et numéro de compte, taux des A.F., numéro d'assurance sociale, code de langue, relevés de paiements, nom de l'enfant, date de naissance de l'enfant, etc.). Chaque dossier renferme les formulaires de demande, les lettres, les formulaires de traitement interne, les rapports régionaux d'investigation relatifs à l'admissibilité, etc. La banque sert à établir l'admissibilité à une prestation et elle contient un dossier par bénéficiaire dans les fichiers principaux informatisés de chaque province. L'accès au fichier requiert le nom, l'adresse et le numéro de compte.

IND = 3,603,000/TDA = h/DATE = 1-10-78

14130
Index alphabétique et informatisé des allocations familiales

Cette banque sert à situer le numéro de compte des allocations familiales et à prévenir l'entrée de comptes doubles. Les données comprennent le numéro de compte, le nom du bénéficiaire, le nom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, le code du type, le code de l'état matrimonial, le code de motif et, pour les comptes d'organismes, la date de naissance de l'enfant. Seuls les bénéficiaires des allocations familiales sont identifiés dans cette banque. L'accès au fichier requiert le nom, l'adresse et le numéro de compte.

IND = 2,254,000/TDA = c/DATE = 1-10-78

Régime de pensions du Canada

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur des indemnités et prestations
Régime de pensions du Canada
Tour "A", place Vanier
333, River road
Ottawa, Ontario, K1A 0L1

14135
Dossier du registre des gains du R.P.C.

Cette banque tient un registre des gains et des contributions au Régime de pensions du Canada. Les données couvrent l'emploi, les gains et le relevé des contributions au R.P.C. Les données comprises dans cette banque sont fournies par le ministère du Revenu national. La banque sert à déterminer l'admissibilité aux prestations. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

IND = 12,786,000/TDA = c/DATE = 1-11-78

14145
CPP Benefit File

This bank maintains hard copy files of beneficiaries. The file contains applications for benefits and supporting documentation. The bank identifies contributors and/or their dependents who apply to CPP for benefits, and records the history of benefit entitlement. It is used to establish the entitlement to and the amount of a benefit. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

IND = 1,100,000/ADP = m/DATE = 1-11-78

14150
CPP Validation File

This bank ensures that applications to the Canada Pension Plan are made under the correct Social Insurance Number. It contains personal data from the application for a Social Insurance Number. Only those people who have obtained a Social Insurance Number are included in the bank. It is used to verify that this is the correct individual before assigning information to any of the other CPP files, and to ensure that the correct contributor's earnings are used in the calculation of benefits payable to him or his dependents. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

IND = 20,844,000/ADP = c/DATE = 1-11-78

14155
CPP Master Benefit File

The bank provides a computerized file of personal data upon which amount and entitlement to benefit is established. This bank contains personal data from the original hard copy benefit file. Individuals identified in the bank are restricted to contributors and/or their dependents who apply to CPP for benefits. The primary use of the bank is to establish the entitlement and the amount of a benefit. It is also used to provide data to a provincial government that has its own corresponding plan under the terms of the federal-provincial agreement, and to foreign governments with which Canada has signed reciprocal social security agreements. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

IND = 1,273,000/ADP = c/DATE = 1-11-78

14160
Cheque Payment Records

This bank provides a computerized file for maintaining a history of CPP benefit payments. It contains data pertaining to the issuance of cheques to beneficiaries. Recipients of CPP benefits are identified in this bank which is used primarily for financial control and audit trail of payments for each beneficiary. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

IND = 1,273,000/ADP = c/DATE = 1-11-78

14145
Dossier des prestations du R.P.C.

Cette banque tient des dossiers en clair sur les bénéficiaires, contenant les demandes de prestations et les documents à l'appui de ces demandes. La banque identifie les cotisants et(ou) les personnes à leur charge qui présentent une demande de prestations au R.P.C., et tient un relevé de l'admissibilité aux prestations. Elle sert à établir l'admissibilité aux prestations, ainsi que le montant de ces prestations. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

IND = 1,100,000/TDA = m/DATE = 1-11-78

14150
Dossier de validation du R.P.C.

Cette banque permet de s'assurer que les demandes présentées au Régime de pensions du Canada sont effectuées sous le numéro d'assurance sociale approprié. Elle contient des données personnelles provenant de la demande de numéro d'assurance sociale. Seuls les gens qui ont obtenu une carte d'assurance sociale sont inclus dans cette banque, qui sert à s'assurer qu'il s'agit de la personne en question, avant de verser des renseignements dant tout autre dossier du R.P.C., et que les gains exacts du cotisant sont utilisés pour le calcul des prestations qui lui sont payables ou qui le sont aux personnes à sa charge. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

IND = 20,844,000/TDA = c/DATE = 1-11-78

14155
Fichier principal des prestations du R.P.C.

La banque fournit un dossier informatisé des données personnelles grâce auxquelles on établit l'admissibilité aux prestations et le montant de ces prestations. Cette banque renferme des données personnelles, provenant du dossier des prestations en clair original. Les personnes identifiées dans la banque sont limitées aux cotisants et(ou) aux personnes à leur charge qui font une demande de prestations du R.P.C. La banque a pour principal objet d'établir l'admissibilité et le montant d'une prestation. Elle sert également à fournir des données à un gouvernement provincial qui bénéficie de son propre régime correspondant, en vertu des clauses de l'accord fédéral-provincial, ainsi qu'aux gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a conclu des accords réciproques en matière de sécurité sociale. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

IND = 1,273,000/TDA = c/DATE = 1-11-78

14160
Dossiers de paiement des chèques

Cette banque fournit un dossier informatisé qui permet de tenir un relevé des paiements de prestations du R.P.C. Elle contient des données relatives à l'émission des chèques aux bénéficiaires. Les bénéficiaires des prestations du R.P.C. sont identifiés dans cette banque, qui sert principalement au contrôle financier et à la vérification des paiements effectués à chaque bénéficiaire. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

IND = 1,273,000/TDA = c/DATE = 1-11-78

Any enquiries concerning this bank should be addressed to:

Director, Disability Assessment Division
Canada Pension Plan
Tower "A", Place Vanier
333 River Road
Ottawa, Ontario
K1A 0L1

14162
Disability Medical Records

This bank serves as a hard copy file for the determination of entitlement to CPP benefits based on disability. The bank contains medical and employment records of applicants and a copy of the benefit application. Only applicants for benefits based on disability are identified in the bank, which is used for the determination of entitlement of applicants for benefits based on disability. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

IND = 200,000/ADP = m/DATE = 1-11-78

Any enquiries concerning this bank should be addressed to:

Director
International Operations
Income Security Programs
Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0L4

14165
International Operations

This bank serves as the control file for the payment of Old Age Security and/or Canada Pension Plan benefits under an international social security agreement. The bank identifies pensioners, contributors and/or their dependants who have applied to International Operations for benefits. Each individual file contains application forms, correspondence, changes of address and other personal information used to support the entry of data elements on the computer master files. This bank is used for administrative purposes regarding the eligibility for and payment of benefits. The computer file, which is based on the individual files, is used for the monthly payment of benefits, assessment of continuing eligibility and provision of data to provinces for payment of provincial income security program benefits. Derivative uses of this bank include the provision of information to countries with whom reciprocal agreements have been signed, and to Supply and Services Canada for the purpose of cheque issuance. Individuals seeking access should provide name, address and account number, and proof of identification.

DATE = 01-09-81

Social Service Programs Branch

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directeur, Division de l'appréciation
de l'invalidité,
Régime de pensions du Canada
Tour "A", place Vanier
333, River road
Ottawa, Ontario
K1A 0L1

14162
Dossier médical relatif à l'invalidité

Cette banque sert de dossier en clair pour la détermination de l'admissibilité aux prestations du R.P.C., en fonction de l'invalidité. La banque renferme les dossiers médicaux et d'emploi des requérants, ainsi qu'une copie de la demande de prestations. Seuls les requérants de prestations d'invalidité sont identifiés dans la banque, qui sert à déterminer l'admissibilité des requérants aux prestations d'invalidité. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

IND = 200,000/TDA = m/DATE = 1-11-78

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directeur
Opérations internationales
Programmes de la sécurité du revenu
Immeuble Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L4

14165
Opérations internationales

Cette banque sert de fichier de contrôle pour le paiement des prestations de la Sécurité de la vieillesse et/ou du Régime de pensions du Canada versées en vertu d'un accord international en matière de sécurité sociale. La banque identifie les pensionnés, les cotisants et/ou les personnes à leur charge qui ont demandé des prestations par l'entremise des Opérations internationales. Chaque dossier individuel comprend les formulaires de demande, la correspondance, les changements d'adresse et d'autres renseignements personnels à l'appui des données entrées dans les fichiers maîtres du système mécanisé. La banque est utilisée à des fins administratives se rapportant à l'admissibilité aux prestations et à l'admissibilité aux prestations et à leur versement. Les fichiers maîtres du système mécanisé contient des renseignements personnels provenant des dossiers individuels et sert au paiement mensuel des prestations, évaluation de l'admissibilité actuelle et à la transmission de certaines données aux diverses provinces qui effectuent des versements de prestations dans le cadre de programmes provinciaux de sécurité du revenu. Les usages connexes de cette banque comprennent la transmission de renseignements aux pays avec lequels un accord de réciprocité a été signé de même qu'aux Approvisionnements et Services Canada, en vue de l'émission des chèques pour le paiement des prestations. Toute personne qui désire prendre connaissance des données qui la concernent doit fournir son nom, adresse et son numéro de compte, et la preuve d'identification.

DATE = 01-09-81

Direction générale des programmes de services sociaux

National Welfare Grants

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

The Director
National Welfare Grants
Brooke Claxton Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14435
Visiting Professorship Plan

This bank records information provided by Universities applying for a visiting Professorship to enable the Selection Panel to decide on successful applications under the Plan, and to administer the awards of winners. Data content includes the program proposed for a Visiting Professorship and the curriculum vitae of the nominated candidate. Only those who have made application for a Visiting Professorship are included. This bank is used by the Selection Panel once a year to assess applications and make awards, which are then made public.

IND = 26/ADP = m/DATE = 03-11-78

14440
National Welfare Fellowship

This bank records information provided by applicants for National Welfare Fellowships to enable the Selection Committee to decide on the successful candidates in the competition and to administer the awards of the winners. Data content includes educational and employment history, study plans and the amount of the award. Only those who have made application for a National Welfare Fellowship are included. The bank is used by the Selection Committee once a year to assess applications and grant awards, which are determined on the basis of actual costs; the names of successful candidates are made public.

IND = 185/ADP = m/DATE = 03-11-78

14441
Welfare Research Fellowships

This bank was created for the administration of the review of applications for funds from the National Welfare Grants Program for research by senior welfare researchers and the administration of funds to those approved. Data content includes the curriculum vitae of each applicant: education, employment, publications and the review committee members' comments on the research application. Only experienced researchers in the social welfare field are included. The bank is used only for the assessment by an external committee of social welfare researchers of the competence of applicants to carry out their proposal and to assess the quality of the proposal. The names of successful applicants are made public.

IND = 20/ADP = m/DATE = 03-11-78

Subventions nationales au Bien-être social

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur
Subventions nationales au
Bien–être social
Immeuble Brooke Claxton
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14435
Programme de bourses pour professeurs en visite

Cette banque enregistre les renseignements fournis par les universités qui présentent une demande en vertu du Programme de bourses pour professeurs en visite, afin de permettre au comité de sélection de déterminer les candidats acceptables en vertu du Programme et pour l'administration du programme une fois les récipiendaires choisis. Les données comprennent le programme proposé et le curriculum vitae du candidat nommé. Seules les personnes qui ont fait une demande pour une contribution incluses dans cette banque. La banque est utilisée par le Comité de sélection une fois par année pour évaluer les demandes et selectionner les candidats, qui sont ensuite rendus publics.

IND = 26/TDA = m/DATE = 03-11-78

14440
Bourses nationales au Bien-être social

Cette banque enregistre les renseignements fournis par les requérants d'une Bourse nationale au Bien-être social, afin de permettre au Comité de sélection de déterminer les candidats acceptables et pour l'administration du programme une fois les recipiendaires choisis. Les données comprennent les antécédents scolaires et professionnels, les projets d'étude et le montant de la bourse. Seules les personnes qui ont faite une demande de Bourse nationale au Bien-être social sont incluses dans cette banque, qui est utilisée par le Comité de sélection, une fois par année, pour évaluer les demandes et les contributions accordées qui sont déterminées en fonction des coûts réels; le nom des candidats reçus est rendu public.

IND = 185/TDA = m/DATE = 03-11-78

14441
Bourses de recherche en Bien-être social

Cette banque a été créée pour l'examen des demandes de fonds présentées au Programme de subventions nationales au Bien-être social par des chercheurs d'expérience spécialisés en bien-être social, et pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent le curriculum vitae de chaque requérant, c'est-à-dire, l'instruction, l'emploi, les publications et les commentaires des membres du comité de révision sur la demande de recherche. Seuls des chercheurs expérimentés dans le domaine du bien-être social sont inclus dans cette banque, qui ne sert qu'à l'évaluation, par un comité externe composé de chercheurs en bien-être social, de la compétence des requérants à l'égard de leur proposition, et à l'évaluation de la qualité de leur projet. Le nom des candidats reçus est rendu public.

IND = 20/TDA = m/DATE = 03-11-78

14442
Welfare Research Projects

This bank was created for the administration of the review of research applications by research organizations seeking funds from the National Welfare Grants Program and the administration of funds to those approved. The bank includes research proposal; task description of main staff, curriculum vitae of principal investigator and other proposed staff to be hired to undertake the project if the project is approved; the review committee's comments on the research proposal. Only welfare agencies, including universities and research institutions are included in the bank. Research applications are assessed by an external research committee three times a year. The review is based on the quality and merit of the proposal, the capacity of the applying organization to undertake the project and the availability of adequate resources.

IND = 65/ADP = m/DATE = 03-11-78

14443
Welfare Research Advisory Committee

This bank records information provided by prospective members of the Research Advisory Committee, an external committee set up to review welfare research grant applications, senior welfare research fellowships and Research Group Development Grants. The bank includes curriculum vitae of each member or prospective member: education, employment, publications. This file also contains the Minutes of the Research Advisory Committee meetings to review research applications. Only experienced researchers in the social welfare fields are included. The bank is used as a pool of prospective and actual members of the Research Advisory Committee. Invitation to become a member is made by the Minister.

IND = 15/ADP = m/DATE = 03-11-78

Canada Assistance Plan

Any inquiries concerning the followng banks should be addressed to:

Director
Program Administration Division
Canada Assistance Plan
Department of National Health and Welfare
Brooke Claxton Building
Ottawa, Ontario
K1A 1B5

14447
Canada Assistance Plan - Approval of Items of Special Need

This bank records requests for federal approval of items of special need for provincial social assistance recipients. It includes name, address, provincial file number, and the type and cost of the items for which approval is requested. Only recipients of provincial or territorial social assistance payments with special needs are included. The bank is used to provide departmental staff with a record of approvals and rejections and data on the use of the special needs provisions of the Act.

14442
Projets de recherche en bien-être social

Cette banque a été créée pour l'administration de l'étude des demandes de subventions à la recherche soumises par des organismes de recherche au Programme national de subventions en bien-être social en plus de l'administration des fonds pour les projets appouvés. La banque inclus les propositions de recherche; la description de tâches du personnel de recherche; le curriculum vitae du chercheur principal ou de directeur de projet qui sera engagé si le projet est appouvé; les commentaires du comité consultatif à la recherche relatifs aux propositions de recherche. Seul les agences de bien-être social y compris les universités et des organismes de recherche sont inclus dans cette banque. Les propositions de recherches sont étudiés par un comité consultatif externe qui siège trois fois par année. L'étude est basée sur la qualité et pertinence de la proposition, la capacité de l'organisme requésant a poursuivre le projet et la disponibilité de ressources adéquates.

IND = 65/TDA = m/DATE = 03-11-78

14443
Comité consultatif à la recherche en bien-être social

Cette banque contient de l'information fournie par des personnes qui pourraient devenir membres d'un comité consultatif à la recherche. Ceci est un comité externe formé afin d'étudier des demandes de subventions à la recherche, des bourses de recherche supérieure et des subventions de développement à des groupes de recherche. Cette banque contient le curriculum vitae de membres actifs ou possibles, éducation, emploi, publications. Ce dossier contient aussi le compte rendu des rencontres du comité. Des chercheurs d'expérience dans le domain du bien-être social sont inclus. Cette banque est employée afin de maintenir un nombre de membres possibles pour le comité et les membres actuels. Une personne devient membre du comité sur l'invitation du Ministre.

IND = 15/TDA = m/DATE = 03-11-78

Régime d'assistance publique du Canada

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur
Division de l'administration
des programmes
Régime d'assistance publique du Canada
Ministère de la santé nationale et
du bien-être social
Edifice Brooke Claxton
Ottawa, Ontario
K1A 1B5

14447
Régime d'assistance publique du Canada - approbation d'items de besoins spéciaux.

Cette banque tient un régistre des demandes d'approbation par le fédéral d'articles dits de besoins spéciaux pour les bénéficiaires d'assistance sociale provinciale. Elle comprend les nom, adresse, numéro de dossier provincial et le type et le coût des articles pour lesquels une demande est faite. Seuls les bénéficiaires de paiements d'assistance sociale des provinces ou des territoires ayant des besoins spéciaux sont enregistrés. Cette banque est utilisée pour fournir au personnel du ministère un inventaire des demandes approuvées ou non et des données sur les dispositions de la loi ayant trait aux besoins spéciaux.

Health and Welfare Canada

IND = 1,388/ADP = m/DATE = 03-11-78

14448
V.R.D.P. - Approval of Individual Costs

This bank records requests for federal approval of the costs of individual items required by disabled persons covered under the Vocational Rehabilitation of Disabled Persons Act. It includes name, address, provincial file number, description of disability, type and cost of items or services requested, vocational assessment, and approvals, and rejections. Only persons who because of physical or mental impairment are incapable of pursuing regularly any substantialiy gainful occupation and have applied for help under provincial rehabilitation programs are included. The bank is used by departmental staff to monitor program developments, to allocate federal funds available for V.R.D.P. purposes, and to provide statistical information on program operations.

IND = 25/ADP = m/DATE = 03-11-78

Policy, Planning, and Information Branch

Any inquiries concerning the following bank should be addressed to:

Director
Systems Division
Information Systems Directorate
Policy, Planning and Information
Branch
12th Floor, Brooke Claxton Building
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14450
User's Information System for A Network of Social Security Information Resources (ANSSIR)

The purposes of this bank are to control access to the ANSSIR system; to maintain information on all ANSSIR programs and data; and to maintain a list of all ANSSIR users for the purpose of providing documentation. This bank contains information required for forwarding correspondence to user's place of employment; telephone number; account number for ANSSIR access; and general information on ANSSIR programs and data. The information bank may contain this information on any individual wishing access and/or documentation for ANSSIR. All users must meet certain eligibility requirements. The bank is used to control individual access to ANSSIR programs and data. It is also used to produce mailing labels for forwarding technical documentation and updates. The information maintained is generally used by the ANSSIR Administrative Officer only. However, any active ANSSIR user may obtain mailing information and telephone number for any other user of the system by use of an ANSSIR program.

IND = 250/ADP = c/DATE = 03-11-78

Santé et Bien-être social Canada

IND = 1,388/TDA = m/DATE = 03-11-78

14448
LRPI - approbation des coûts individuels

Cette banque enregistre les demandes d'approbation par le fédéral des coûts d'articles individuels requis par des personnes invalides déjà couvertes par la Loi sur la Réadaptation professionnelle des invalides. Elle comprend le nom, adresse, numéro de dossier provincial, une description de l'invalidité, le type et le coût des articles ou services requis, une évaluation professionnelle et approbation et itèmes rejetés. Seules sont enregistrées les personnes souffrant d'un handicap physique ou mental qui sont incapables d'exercer régulièrement un emploi suffisamment rémunérateur et ont fait une demande d'aide en vertu d'un programme provincial de réadaptation. La banque est utilisée par le personnel du ministère pour surveiller l'évolution des programmes, répartir les fonds fédéraux disponibles aux fins de la LRPI, et pour fournir des informations statistiques sur les activités du programme.

IND = 25/TDA = m/DATE = 03-11-78

Direction générale de la politique, de la planification et de l'information

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directeur
Direction des systèmes
Direction des systèmes d'information
Direction générale de la politique,
de la planification et de l'information
12e étage, Immeuble Brooke Claxton
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14450
Système d'information sur les utilisateurs d'un réseau d'information sur les resources dans le domaine de la sécurité sociale (ANSSIR)

Cette banque a pour objet de contrôler l'accès au système ANSSIR, de tenir des renseignements sur tous les programmes et toutes les données ANSSIR et de tenir une liste de tous les utilisateurs du système ANSSIR, dans le but de fournir des documents. Cette banque contient les renseignements nécessaires pour envoyer toute lettre au lieu de travail des utilisateurs, leur numéro de téléphone, le numéro de compte pour l'accès au système ANSSIR et des renseignements généraux sur les données et les programmes du système ANSSIR. La banque d'information peut contenir ces renseignements sur toute personne désirant avoir accès au système ANSSIR, ou en obtenir des documents. Tous les utilisateurs doivent satisfaire à certaines exigences d'admissibilité. La banque sert à contrôler l'accès individuel aux programmes et aux données du système ANSSIR. Elle sert également à rédiger les adresses pour l'envoi de documents et de mises à jour techniques. Les renseignements contenus dans cette banque ne sont généralement utilisés que par l'agent administratif du système ANSSIR. Toutefois, tout utilisateur du système peut obtenir des renseignements postaux et le numéro de téléphone pour tout autre utilisateur du système par l'entremise d'un programme ANSSIR.

IND = 250/TDA = c/DATE = 03-11-78

Health and Welfare Canada

Any inquiries concerning the following bank should be addressed to:

Branch Financial Adviser
Room 1254, Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

14475
Personal Service Contracts

This information bank is to record payments made to individuals under personal service contracts. This bank contains personal service contract, invoices and payment records for individuals under personal service contract with Policy, Planning and Information Branch, or the office of the Special Adviser on Policy Development, and is used as a record to control payments.

IND = 16/ADP = m/DATE = 08-01-80(rev.)

Santé et Bien-être social Canada

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Conseiller financier de la
direction générale administration
Pièce 1254, Edifice Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

14475
Contrats de services personnels

Cette banque d'information sert à relever les paiements effectués à des personnes, en vertu de contrats de services personnels. Cette banque renferme des contrats de services personnels, des factures et des dossiers de paiements pour les personnes sous contrat de services personnels avec la Direction générale de la politique, de la planification et de l'information, ou avec le Bureau du Conseiller spécial sur la développement des politiques; cette banque permet également de contrôler les paiements.

IND = 16/TDA = m/DATE = 08-01-80(rév.)

Department of Indian Affairs and Northern Development

The department of Indian Affairs and Northern Development is organized into three operational programs: Indian and Inuit Affairs; Northern Affairs; and Parks Canada. The Finance and Professional services (departmental and branch support services), the Corporate Policy Group, and the Office of Native Claims are the remaining components.

The mandate for the Indian and Inuit Affairs Program is to assist Indians who come within the provisions of the Indian Act in the provinces, and Inuit in Arctic Québec, in the development of their full social, economic and cultural resources. Although special statutory obligations for Indians and Inuit in the Northwest and Yukon Territories are the responsibility of the Minister, some of these obligations are met through the instruments of the governments of the Northwest and Yukon Territories.

The aim of the Northern Affairs Program is to advance the social, economic and political development of the Yukon and Northwest Territories. The program is responsible for the protection of the environment and the management of all natural resources north of 60. It is also responsible for all departmentally sponsored regional programs in the territories. The program supports the two territorial governments in providing social and other local services.

The Office of Native Claims is primarily responsible for representing the Minister and the department in negotiations with native groups about their land claims and related grievances. It conducts the basic research and policy analysis required to develop policy. It also formulates policy positions and recommendations requiring close liaison and consultation with the federal government, with provincial and territorial governments, native associations and special consultants and experts.

The responsibility of the Parks Canada Program is the preservation and conservation of Canada's natural and historic treasures for the education and entertainment of all Canadians. To accomplish these objectives, the program operates: the National Parks, and Historic Sites and agreements on recreation and conservation. The National Battlefields Commission, a separate agency, also reports to the Minister of Indian Affairs and Northern Development.

Note to INDEX Users

The information banks within the control of this department which contain records relating to the general public are maintained at many different geographic locations across the country. In order to ensure proper co-ordination and efficient response to requests for access by individuals, we are asking that certain initial "Record Access Request Forms" be routed to the following address:

Office of the Departmental
Privacy Co-ordinator
Room 1306, Les Terrasses de la Chaudière
Ottawa, Ontario
K1A 0H4

Once the initial access request has been received in Ottawa, our departmental privacy coordinator will promptly respond to the individual, either: 1) indicating precisely where the bank is held for cases of personal inspection of the appropriate records or 2)

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien est constitué de trois programmes opérationnels soit: les Affaires indiennes et inuit, les Affaires du Nord et Parcs Canada. Finances et des services specialisés (les services de soutien du Ministère et des Directions), le Groupe chargé de l'orientation générale et le Bureau de revendications des autochtones en constituent les autres éléments.

Le Programme des Affaires indiennes et inuit a pour mandat d'aider les Indiens des provinces, ainsi que les inuit du Nouveau-Québec, en vertu de la Loi sur les Indiens, à voir au plein épanouissement de leurs ressources sociales, économiques et culturelles. Bien que les obligations statutaires spéciales pour les Indiens et les inuit des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon ressortissent au Ministre, certaines relèvent de l'administration territoriale et de l'administration du Yukon.

Le Programme des Affaires du Nord a pour but de promouvoir l'épanouissement social, ainsi que l'essor économique et politique du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest. Le Programme est chargé de la protection de l'environnement et de la gestion de toutes les ressources naturelles au nord du 60° parallèle. Il est également chargé de tous les programmes régionaux des Territoires qui sont parrainés par le Ministère. Le Programme appuie les deux administrations territoriales en leur fournissant des services sociaux et d'autres services locaux.

Le Bureau des revendications des autochtones est d'abord chargé de représenter le Ministre et le Ministère lors des négociations avec les groupes autochtones au sujet de leurs revendications foncières et des griefs qui s'y rattachent. Il s'occupe de la recherche fondamentale et de l'analyse de la politique pour élaborer des lignes de conduite. Il élabore également des lignes de conduite et des propositions exigeant une liaison et une consultation étroite avec l'administration fédérale, les administrations provinciales et territoriales, les associations autochtones, ainsi qu'avec des experts-conseils et des spécialistes.

Le Programme de Parcs Canada a pour tâche de préserver et de conserver les richesses naturelles et historiques du Canada pour l'éducation et la jouissana de tous les Canadiens. Pour atteindre ces objectifs, le Programme régit les parcs nationaux, les sites historiques, ainsi que les accords au sujet de la récréation et de la conservation. La Commission des champs de bataille nationaux, une agence particulière, se rapporte également au ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Note à l'intention des usagers de l'INDEX

Les banques de données régies par le Ministère qui contiennent des dossiers ayant trait au grand public, sont établies à un grand nombre d'endroits dans tout le pays. Afin d'assurer la coordination voulue et une réponse efficace aux demandes d'accès par des particuliers nous vous demandons de faire parvenir certains "Formulaires de demande d'accès aux dossiers" à l'adresse suivante:

Bureau du coordonnateur de la protection
de la vie privée
Pièce 1306, Les Terrasses de la Chaudière
Ottawa (Ontario)
K1A 0H4

Après avoir reçu la demande d'accès initiale à Ottawa, coordinateur de la protection de la vie privée du Ministère répondra rapidement à la personne, soit: 1) en indiquant précisément l'endroit où se trouve la banque pour qu'elle puisse examiner elle-même les dossiers appropriés

forwarding the request to the local office which will mail a copy of the appropriate records to the individual directly. This procedure is intended to assist individuals who are uncertain about the precise location of their own records.

For those cases where individuals have, in the past, had access to information about themselves in any unit or location in the department, they are encouraged to continue to do so. For those choosing to utilize the access form in any location outside of Ottawa, they should address requests to the appropriate Regional Privacy Coordinator (for information relating to the general public) or to the Regional Personnel Advisor (for information relating to departmental employees). These should be addressed to the appropriate regional offices as follows:

INDIAN and INUIT AFFAIRS Regional Offices:

Atlantic

40 Havelock St.
P.O. Box 160
Amherst, Nova Scotia
B4H 3Z3

Ontario

Sir Arthur Meighen Bldg., 5th Floor,
55 St. Clair Avenue East
Toronto, Ontario
M4T 2P8

Québec

1141 Route de l'Eglise
P.O. Box 8300
Sainte-Foy, Québec
G1V 4C7

Manitoba

275 Portage Ave, Room 1100
Winnipeg, Manitoba
R3B 3A3

Saskatchewan

2332 11th Ave.
Regina, Saskatchewan
S4P 2G7

Alberta

9942 108th Street
Edmonton, Alberta
T5K 2J5

British Columbia

P.O. Box 10061
Pacific Centre Ltd.
700 West Georgia St.
Vancouver, B.C.
V7Y 1C1

Northwest Territories

ou, soit 2) en adressant la demande au bureau local qui fera parvenir directement, par courrier, à la personne, les dossiers appropriés. Une telle façon de procéder a pour but d'aider les personnes qui ne savent pas où se trouve leur propre dossier.

Nous encourageons tous ceux qui, par le passé, ont eu accès à des renseignements les concernant dans n'importe quelle Section ou dans n'importe quel endroit du Ministère, à continuer de se prévaloir de ce droit. Dans le cas des personnes qui décident d'utiliser le formulaire d'accès pour tout endroit à l'extérieur d'Ottawa, elles devraient faire parvenir leur demande au coordinateur régional de la protection de la vie privée (pour les renseignements concernant le grand public) ou au conseiller régional en personnel pour les renseignements relatifs aux employés du Ministère. Ces formulaires devraient être adressés aux bureaux régionaux appropriés comme suit:

Administration régionale des AFFAIRES INDIENNES et des INUIT:

Atlantique

40, rue Havelock
C.P. 160
Amherst (Nouvelle-Ecosse)
B4H 3Z3

Ontario

Édifice Sir Arthur Meighen, 5 ième étage
55 est, avenue St. Clair
Toronto (Ontario)
M4T 2P8

Québec

1141, Route de l'Eglise
C.P. 8300
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4C7

Manitoba

275, avenue Portage, pièce 1100
Winnipeg (Manitoba)
R3B 3A3

Saskatchewan

2332, avenue 11 ième
Régina (Saskatchewan)
S4P 2G7

Alberta

9942, rue 108 ième
Edmonton (Alberta)
T5K 2J5

Colombie-Britannique

C.P. 10061
Pacific Centre Limited
700, rue West Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)
V7Y 1C1

Territoires du Nord-Ouest

Department of Indian Affairs and Northern Development

P.O. Box 2760
5110A - 50th Ave.
Yellowknife, N.W.T.
X0E 1H0

Yukon

Federal Bldg., Room 305
Whitehorse, Y.T.
Y1A 2B5

NORTHERN AFFAIRS Regional Offices

Northwest Territories

P.O. Box 1500
Yellowknife, N.W.T.
X1A 2R3

Yukon

200 Range Road
Whitehorse, Y.T.
Y1A 3V1

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

C.P. 2760
5110A, avenue 50 ième
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

Yukon

Édifice Federal, pièce 305
Whitehorse, (Yukon)
Y1A 2B5

Administration régionale des AFFAIRES DU NORD

Territoires du Nord-Ouest

C.P. 1500
Yellowknife
X1A 2R3

Yukon

200, Range Road
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1

Department of Indian Affairs and Northern Development

Departmental Information Banks

The following group of information banks (**9000 - 9220**) contain information on members of the general public.

9000
Consultant, Contractor & Supplier Inventory

The purpose of this bank is to maintain a record of consultants, contractors and suppliers that the department has contracted or may potentially contract. It includes a list of individuals, firms and institutions and may include employment (work previously performed or underway), financial transactions, name of principal. The bank serves as an aid to selection and retention of consultants, contractors and suppliers. The records in the bank are maintained indefinitely.

IND = 100/ADP = m/DATE = 08-11-78

Indian and Inuit Affairs Program

9005
Social Assistance

The purpose of this bank is to record operational and accounting information pertaining to social assistance. This bank contains information on recipients and/or dependents and social assistance benefits received by individuals applying for social assistance from the Indian and Inuit Affairs Program. Occasionally the bank may contain medical and social worker reports. The bank is used to regulate, monitor and evaluate the program, to assist in budgeting and to provide input information to other departmental programs. Records in the bank are retained indefinitely.

IND = 140,000/ADP = h/DATE = 08-11-78

9010
Child Care

The purpose of this bank is to record information and assist in planning for Registered Indian children in care being provided by provincial or private agencies or by this department. The bank contains financial, case movement and planning data including information by third party, and social workers' and medical reports. Individuals identified in the bank are Indian children for whom the department accepts financial responsibility. This bank is used to regulate, monitor, evaluate and plan the Child Care Program and input for other social and education programs. Records in the bank are retained indefinitely.

IND = 7,500/ADP = m/DATE = 08-11-78

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Banques de données du ministère

La groupe de banque de données ci-après (**9000-9220**) contiennent des renseignements sur des personnes du grand public.

9000
Répertoire des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs.

Cette banque a pour but de maintenir un dossier des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs avec qui le Ministère a passé un contrat ou pourrait possiblement en passer un. Il comprend une liste des personnes, des sociétés et des institutions et peut même comprendre l'emploi (le travail déjà accompli ou en voie de réalisation), les transactions financières, ainsi que le nom du directeur de l'entreprise. La banque de données sert à choisir les experts-conseils, les entrepreneurs et les fournisseurs et à retenir leurs services. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 100/TDA = m/DATE = 08-11-78

Programme des Affaires indiennes et inuites

9005
Assistance sociale

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements opérationnels et comptables relativement à l'assistance sociale. Elle contient des renseignements au sujet des bénéficiaires et des personnes à charge, ainsi que pour les prestations d'assistance sociale reçues par les personnes qui en font la demande auprès du Programme des Affaires indiennes et inuit. La banque peut parfois contenir des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux. Elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme, à établir les prévisions et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. Les dossiers de la banque sont conservés en permanence.

IND = 140,000/TDA = h/DATE = 08-11-78

9010
Soins aux enfants.

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements et d'aider la planification dans le cas d'enfants indiens inscrits bénéficiant de soins assurés par les agences provinciales ou privées ou par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. La banque contient des données sur l'état financier, le déroulement du cas et la planification, y compris des renseignements par une tierce personne, des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux. Les personnes identifiées dans la banque sont des enfants indiens pour qui le Ministère a une responsabilité d'ordre financier. Cette banque sert à régler, à contrôler, à évaluer et à diriger le programme de soins aux enfants, ainsi qu'à fournir des données à d'autres programmes sociaux et éducatifs. Les dossiers de la banque sont conservés en permanence.

IND = 7,500/TDA = m/DATE = 08-11-78

9015
Social Services for Adults

The purpose of this bank is to record Adult Social Services (care of aged and infirm, rehabilitation and corrective services). The bank contains names, case information and occasionally medical and social worker reports for eligible Registered Indian adults. The bank is used to control, monitor and evaluate the service and input information to other social service programs. Records are retained indefinitely.

IND = 50,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9020
Economic Development Information System

The purpose of this bank is to record relevant data on all economic development projects and transactions. The bank contains socio-economic information for those individuals involved in projects with some form of input from departmental Economic Development. This bank is used to monitor and evaluate the Economic Development Program. Records are retained indefinitely.

IND = 2,000/ADP = h/DATE = 06-10-77

9025
Off Reserve Housing Program

The purpose of this bank is to establish a record of Indian off-reserve and Inuit housing. The bank contains personal and financial information on Registered Indians and Inuit, and is used to monitor loans and evaluate the program. Records are retained for the life of the loan, then filed and declared dormant.

IND = 2,100/ADP = h/DATE = 08-11-78

9030
On Reserve Housing Program

The purpose of this bank is to establish records of loans (C.M.H.C.) to Registered Indians living on reserves not covered by the Subsidy Housing Program and receiving supplementary assistance over their basic subsidy. The bank contains personal information and loan details and is used to monitor individual loans and evaluate the program. Records in the bank are maintained for the life of the loan then declared dormant.

IND = 800/ADP = m/DATE = 08-11-78

9035
Subsidy Housing Program

The purpose of this bank is to establish records of subsidies provided to on-reserve Registered Indians for housing construction and repairs. The bank contains personal information and subsidy detail and is used to regulate, monitor and evaluate the program. Records are maintained for the project life then declared dormant.

9015
Services sociaux pour adultes

Cette banque a pour but d'enregistrer les services sociaux pour les adultes (soins aux personnes âgées et aux infirmes, services de réhabilitation et de correction). La banque contient des noms de personnes, des renseignements individuels et parfois des rapports médicaux et des rapports de travailleurs sociaux pour les adultes indiens admissibles. La banque sert à vérifier, à contrôler et à évaluer le service et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9020
Système de renseignements (Promotion économique)

Cette banque a pour but d'enregistrer les données pertinentes à tous les programmes et toutes les transactions relatives à la promotion économique. La banque contient des renseignements socio-économiques pour les personnes s'occupant de programmes dont certaines données proviennent du programme de promotion économique du Ministère. Cette banque sert à contrôler et à évaluer le programme de promotion économique. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 2,000/TDA = h/DATE = 06-10-77

9025
Programme de logement en dehors des réserves

Cette banque a pour but d'établir un dossier des données sur le logement des Inuit en dehors des réserves et des Esquimaux. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne et des renseigements financiers sur les Indiens inscrits et les Inuit et elle est sert à contrôler les prêts et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés pour la durée du prêt pour être ensuite classés et déclarés inactifs.

IND = 2,100/TDA = h/DATE = 08-11-78

9030
Programme de logement dans les réserves

Cette banque a pour but d'établir des dossiers des prêts consentis par la S.C.H.L. aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves qui ne relèvent pas du programme de logements subventionnés et qui reçoivent de l'assistance supplémentaire en plus de leur subvention de base. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne et sur les modalités du prêt et elle sert à contrôler les prêts personnels et à évaluer le programme. Les dossiers de la banque sont conservés pour la durée du prêt, puis sont déclarés inactifs.

IND = 800/TDA = m/DATE = 08-11-78

9035
Programme de logements subventionnés

Cette banque a pour but d'établir des dossiers des subventions accordées aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves pour la construction et la réparation des logements. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne, ainsi que sur les modalités des subventions et elle sert à régler, à contrôler, et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés pour la durée du programme puis, sont déclarés inactifs.

IND = 20,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9040
Indian Register

The purpose of this bank is to maintain an official record of all persons entitled to be registered as Indians in accordance with the Indian Act. It contains demographic information and is used to identify Registered Indians. This information is required in the administration of the Indian Act, in the administration of programs for Indians by this and other Departments and for statistical purposes. Records are retained indefinitely.

IND = 300,000/ADP = h/DATE = 08-11-78

9045
Indian Lands Registry

The purpose of this bank is to provide a permanent record of all Indian lands as required by sections 21 and 55 of the Indian Act. The bank contains descriptive information pertaining to land reserved for Indians including the names of holders of interest, dates of known interest or change, and is used in monitoring land transactions. Records in the bank are retained indefinitely.

IND = 100,000/ADP = h/DATE = 06-10-77

9050
Elementary and Secondary School Nominal Roll System

The purpose of this bank is to record information on elementary and secondary school students for whom the department is responsible. The bank contains demographic and general school information on students being educated by the department. The bank is used in monitoring and evaluating the program and as input to other departmental educational programs. Records are retained indefinitely.

IND = 78,000/ADP = h/DATE = 08-11-78

9055
Post Secondary School Student Data System

The purpose of this bank is to record post secondary educational services provided to Indians and Inuit. The bank contains personal and academic records on Registered Indians and Inuit and is used in regulating, monitoring and evaluating the program and input to other departmental educational programs. Records are retained indefinitely.

ADP = h/DATE = 08-11-78

9060
Vocational, Apprenticeship, and on-the-job Training

The purpose of this bank is to record training services provided to Indians and Inuit. The bank contains personal and training information on Registered Indians and Inuit and is used in regulating, monitoring and evaluating the program and as input to

IND = 20,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9040
Registre des Indiens

Cette banque a pour but d'établir un dossier officiel des noms de toutes les personnes pouvant être inscrites à titre d'Indiens conformément à Loi sur les Indiens. Cette banque contient des renseignements démographiques et sert à identifier les Indiens inscrits. Ces renseignements sont nécessaires pour appliquer la Loi sur les Indiens et les programmes des autres ministères, ainsi qu'à établir des statistiques. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 300,000/TDA = h/DATE = 08-11-78

9045
Registre des terres indiennes

Cette banque a pour but d'établir un dossier permanent de toutes les terres indiennes, en conformité des articles 21 et 55 de la Loi sur les Indiens. La banque contient des renseignements descriptifs relatifs aux terres réservées aux Indiens, y compris le nom des bénéficiaires, les dates d'un placement ou d'une modification et elle sert à contrôler les transactions foncières. Les dossiers de la banque sont conservés en permanence.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 06-10-77

9050
Système d'état nominatif des écoles élémentaires et secondaires

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements concernant les élèves des écoles élémentaires et secondaires dont s'occupe le MAINC. La banque contient des renseignements démographiques et généraux concernant les écoles et les élèves qui suivent des cours offerts par le MAINC. La banque sert à contrôler et évaluer le programme, ainsi que les données adressées aux autres programmes d'éducation du Ministère. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 78,000/TDA = h/DATE = 08-11-78

9055
Système d'information relatif à d'éducation permanente

Cette banque a pour but d'enregistrer les services d'éducation permanente offerts aux Indiens et aux Inuits. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne et à l'éducation des Indiens inscrits et des Inuit et elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme et autres programmes d'éducation du Ministère. Les dossiers sont conservés en permanence.

TDA = h/DATE = 08-11-78

9060
Formation professionnelle, apprentissage et formation sur le tus

Cette banque a pour but d'enregistrer les renseignements relatifs aux services de formation assuris aux Indiens et aux Inuit. Elle contient des dossiers relatives à l'identité de la personne et des renseignements sur la formation des Indiens inscrits et des Inuit. Elle sert également à régler,

other departmental education programs. Records are retained indefinitely.

IND = 25,000/ADP = m/DATE = 08-11-78

9070
Residence/Group Home Enrolment Report

This bank is established to assist in forecasting, budgeting and planning for the future accommodation needs for those students living in residences or group homes under the auspices of this department. Records in the bank contain demographic information on students and are retained on a continuing basis.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 08-11-78

9075
School Principal's Report

The purpose of this bank is to report on school activities and evaluate school operations pertaining to native students only. The bank contains information pertaining to school attendance, admissions and withdrawals, including general school operations. Individuals identified in this bank are the students and staff of the department's school. Records are retained indefinitely.

IND = 10,000/ADP = m/DATE = 08-11-78

9080
Grants for Cultural Development

The purpose of this bank is to monitor and evaluate the program for the issuance of cultural grants. The bank contains personal information pertaining to the cultural grant. Individuals identified in this bank are restricted to Registered Indians and Inuit seeking consideration under the program. Records are retained indefinitely.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9085
Scholarships

This bank is established to record scholarships awarded to eligible Indian students. The bank contains personal and scholarship information used in monitoring and evaluating the program. Records are retained indefinitely.

IND = 250/ADP = m/DATE = 08-11-78

9090
Boarding Homes

The purpose of this bank is to record information on students living in boarding homes under DIAND auspices and data on the boarding

à contrôler et à évaluer le programme et fournit des renseignements aux autres programmes d'éducation du Ministère. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 25,000/TDA = h/DATE = 08-11-78

9070
Dossier concernant l'inscription dans des résidences familiales ou scolaires

Cette banque est établie en vue d'aider à faire les prévisions, le budget et la planification des besoins en installations d'hébergement futures pour les élèves demeurant dans des résidences familiales ou scolaires sous les auspices du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. Les dossiers de la banque contiennent des renseignements démographiques sur les étudiants et sont conservés en permanence.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 08-11-78

9075
Rapport du directeur d'école

Cette banque a pour but d'enregistrer les activités scolaires et d'évaluer le fonctionnement de l'école concernant seulement les étudiants autochtones. La banque contient des renseignements concernant la fréquentation scolaire, les inscriptions, les départs et le fonctionnement général de l'école. Les personnes dont le nom figure dans cette banque sont les élèves et le personnel de l'école du Ministère. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 08-11-78

9080
Subventions au développement culturel

Cette banque a pour but de contrôler et d'évaluer le programme pour l'octroi de subventions au développement culturel. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne au sujet des subventions accordées pour la culture. Les personnes dont les noms figurent dans cette banque se limitent aux Indiens inscrits et aux Inuit qui cherchent à participer au programme. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9085
Bourses d'études

Cette banque est établie pour enregistrer les bourses d'études décernées aux élèves indiens admissibles. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne et les bourses d'études qui servent à contrôler et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 250/TDA = m/DATE = 08-11-78

9090
Maisons de pension

Cette banque a pour but d'enregistrer les renseignements concernant les élèves qui demeurent dans des maisons de pension sous les auspices du

homes. It is used to regulate, monitor and evaluate the program. Records are retained indefinitely.

IND = 25,000/ADP = m/DATE = 08-11-78

9095
Contracts

The purpose of this bank is to establish a record for those individuals under bus, janitorial and para-professional contracts. Data in this bank pertains to the contract and includes personal information for those persons who tendered or who were consulted. Records in the bank are used in regulating, monitoring and evaluating contracts and are retained on a continuing basis.

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9105
Employment Services

The purpose of this bank is to record employment services (Placement and Mobility Assistance) provided to Indians and Inuit. The bank contains personal identification and employment services details for registered Indians and Inuit and is used in monitoring and evaluating the program. Records are retained indefinitely.

IND = 120,000/ADP = m/DATE = 08-11-78

9110
Indian & Inuit Youth Employment Program

The purpose of this bank is to record employment information about Indian and Inuit young people within their own communities. It contains personal information relating to number of jobs created by reserve, dollar figures, age groups and is restricted to native people hired under this program. Information is used to monitor and evaluate the program.

IND = 4,500/ADP = m/DATE = 08-11-78

9115
Band Trust Funds Capital & Revenue Accounts

The purpose of this bank is to record transactions of funds for Indian Band capital and revenue accounts. The bank contains personal identification and financial information for Indian Bands as defined in the Indian Act. This bank is used in monitoring and for the evaluation of the program at the band level. Records are retained for the life of accounts.

IND = 1,150/ADP = m/DATE = 08-11-78

9120
Indian Estates & Savings Accounts

The purpose of this bank is to establish official records of Indian estates and savings. The bank contains individual identification,

MAINC et les données concernant ces maisons. Elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 25,000/TDA = m/DATE = 08-11-78

9095
Contrats

Cette banque a pour but d'établir un dossier des personnes assujetties à des contrats de transport par autobus, d'emploi de concierges et d'emplois para-professionnels. Elle contient des données relatives aux contrats et aux renseignements sur l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont été consultées. Les dossiers de la banque servent à régler, à contrôler et à evaluer les contrats et sont conservés en permanence.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9105
Services d'emploi

Cette banque a pour but d'enregistrer les services d'emploi (Aide de placement et de mobilité) fournis aux Indiens et aux Inuit. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne et des détails concernant les services d'emploi pour les Indiens inscrits et les Inuit et elle sert à contrôler et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 120,000/TDA = m/DATE = 08-11-78

9110
Programmes d'emploi des jeunes Indiens et Inuit

Cette banque a pour but d'enregistrer les services sur l'emploi chez les jeunes Indiens et Inuits vivant au sein de leurs collectivités. On y trouve des informations personnelles concernant le nombre de nouveaux emplois créés, les revenus en découlant, les groupes d'âges et ces donnés ne traitent que des autochtones enibauchés en vertu de ce programme. Ces données servent à évaluer et à apprécier le programme.

IND = 4,500/TDA = m/DATE = 08-11-78

9115
Comptes de capital et de revenus des fonds de fiducie des bandes

Cette banque a pour but d'enregistrer les transactions de fonds des bandes indiennes pour les comptes de capital et de revenus. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne, ainsi que des renseignements d'ordre financier concernant les bandes indiennes telles que définies dans la Loi sur les Indiens. Cette banque sert à contrôler et à évaluer le programme au niveau de la bande. Les dossiers sont conservés en permanence pour la durée des comptes.

IND = 1,150/TDA = m/DATE = 08-11-78

9120
Comptes de succession et d'épargne des Indiens

Cette banque a pour but d'établir des dossiers officiels des successions et des épargnes des Indiens. La banque contient des renseignements

records of financial transactions, some medical information for Indians as defined in the Indian Act. This bank is used in the administration and settlement of Indian estates and savings. Records in the bank are retained until the Indian estate or savings account is settled.

IND = 6,500/ADP = m/DATE = 08-11-78

9130
Rental Agreements and Accounts

The purpose of this bank is to record advance rental payments pending receipt of approved rental agreements. The bank contains personal and financial information for Indian bands as defined by the Indian Act and locatees. This bank is used to monitor and control leasing agreements and records are retained on file up to ten years or more for unsettled accounts.

IND = 800/ADP = m/DATE = 08-11-78

9140
Indian Program Service Contracts

The purpose of this bank is to keep records of personal service contracts with the Government of Canada. It contains personal and contract information concerning non-government employees bidding for tender contracts. It is also used for monitoring and inspection of projects. Records are retained until completion of contracts, or for ten or more years afterwards.

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9145
Land Lease Files

This bank is used to record and control lease agreements. Individuals identified are holders of leases of Indian lands as defined in the Indian Act.

IND = 100,000/ADP = m/DATE = 08-11-78

9150
Indian Economic Development Fund (Loans)

The purpose of this bank is to keep records of the Indian Economic Development Fund, and to control and evaluate fund transactions. It contains personal and financial information about Indians as defined in the Indian Act, or other persons who qualify for EDF loans.

IND = 7,000/ADP = h/DATE = 08-11-78

concernant l'identité de la personne, des dossiers des transactions financières, ainsi que certains renseignements d'ordre médical concernant les Indiens tels que définis dans la Loi sur les Indiens. Cette banque sert à l'administration et au règlement des successions et des épargnes des Indiens. Les dossiers de la banque sont conservés jusqu'à ce que les comptes de succession ou d'épargne soient réglés.

IND = 6,500/TDA = m/DATE = 08-11-78

9130
Comptes d'attente (location)

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers des paiements de location d'avance en attendant de recevoir les accords de location approuvés. La banque contient des renseignements personnels et d'ordre financier en ce qui concerne les bandes indiennes telles que définies par la Loi sur les Indiens, ainsi que les locateurs. La banque sert à contrôler et à vérifier les contrats de bail et les dossiers sont conservés y jusqu'à 10 ans ou plus, dans le cas des comptes réglés.

IND = 800/TDA = m/DATE = 08-11-78

9140
Contrats de service du Programme des Affaires indiennes

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers des contrats de service personnels conclus avec l'administration fédérale. Elle contient des renseignements personnels, ainsi que des renseignements relatifs aux contrats concernant des employés non gouvernementaux soumissionnant pour des contrats d'offres. Elle sert également à contrôler et à vérifier les travaux. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les contrats soient exécutés ou pendant 10 ans ou plus, par la suite.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9145
Dossiers sur les terres tenues à bail

Cette banque sert à maintenir des dossiers et à vérifier les contrats de bail. Les personnes dont les noms paraissent sont les détenteurs de bail des terres indiennes telles que définies dans la Loi sur les Indiens.

IND = 100,000/TDA = m/DATE = 08-11-78

9150
Fonds de promotion économique des Indiens (prêts)

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers du fonds de promotion d'économique des Indiens, ainsi que de surveiller et évaluer les transactions relatives au fonds. Elle contient des renseignements d'ordre personnel et financier au sujet des Indiens tels que définis dans la Loi sur les Indiens ou des autres personnes aptes à reçevoir un prêt du fonds de promotion économique des Indiens.

IND = 7,000/TDA = h/DATE = 08-11-78

Department of Indian Affairs and Northern Development

9155
Treaty Obligations

The purpose of this bank is to keep records of payments and other benefits made to Indians or Bands eligible under specific treaties. It contains personal and financial information.

IND = 200,000/ADP = h/DATE = 08-11-78

9160
Indian Per Capita Distribution Funds

The purpose of this bank is to record entitlements and per capita interest distribution in consolidated funds held in the Bank of Canada. It contains personal and financial information concerning eligible Indians as defined in the Indian Act. The bank is also used to meet Indian Act financial obligations.

IND = 1,440/ADP = m/DATE = 08-11-78

Northern Affairs Program

9165
Small Business Loan Fund

The purpose of this bank is to maintain records relating to small business loans in the Yukon Territory. It contains personal information on individuals applying for or receiving funds. The file also is used to monitor an individual's repayment. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

IND = 15/ADP = m/DATE = 08-11-78

9170
Territorial Lands Registry and Lands Administration

The purpose of this bank is to maintain a record of transactions dealing with surface rights to federal Crown lands. It contains the "Application for Federal Crown Land" and supporting documentation. The file is used to register and monitor administration of sale, lease or other disposition of territorial lands. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

IND = 2,500/ADP = h/DATE = 08-11-78

9175
Vocational Counselling Records

The purpose of this bank is to maintain academic records on northern native individuals and to assist them in career planning and goal setting. It contains a current report on the individual's academic progress, and a statement with respect to social behaviour. Records in the file are restricted to northern native people and to accredited educators, and are maintained for 15 years under present regulations. In special cases certain information is retained longer. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

9155
Obligations des traités

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers des paiements et des autres prestations accordés aux Indiens ou aux bandes indiennes admissibles en vertu de traités déterminés. Elle contient des renseignements d'ordre personnel et financier.

IND = 200,000/TDA = h/DATE = 08-11-78

9160
Fonds de répartition par tête des Indiens

Cette banque a pour but d'enregistrer les droits et la répartition des intérêts par tête en fonds consolidés détenus par la Banque du Canada. Elle contient des renseignements d'ordre personnel et financier concernant les Indiens admissibles, tels que définis dans la Loi sur les Indiens. La banque sert également à satisfaire aux exigences financières de la Loi sur les Indiens.

IND = 1,440/TDA = m/DATE = 08-11-78

Programme des Affaires du nord

9165
Caisse de prêts des petites entreprises

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers concernant les prêts des petites entreprises du Yukon. Il contient des renseignements sur les personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà, ou les deux à la fois. Il sert à contrôler le remboursement par les particuliers. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée à Ottawa.

IND = 15/TDA = m/DATE = 08-11-78

9170
Enregistrement des terres territoriales et administration des terres

Cette banque a pour but de maintenir un dossier des transactions concernant les droits de superficie relatifs aux terres fédérales de la Couronne. Il contient le formulaire "Demande de terres fédérales de la Couronne", ainsi que de la documentation justificative. Le fichier sert à inscrire et contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée à Ottawa.

IND = 2,500/TDA = h/DATE = 08-11-78

9175
Dossiers concernant l'orientation professionnelle

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers concernant l'éducation des autochtones du Nord et de les aider à planifier leur carrière et à se fixer des buts. Il contient un dossier courant relatif aux progrès en matière d'éducation des personnes et une déclaration concernant le comportement social. Les dossiers de ce fichier sont réservés aux autochtones du Nord, ainsi qu'aux éducateurs accrédités, et sont conservés pendant 15 ans en vertu du règlement actuel. Dans des cas particuliers, certains renseignements sont conservés plus longtemps.

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 08-11-78

9180
On-the-Job Training

The purpose of this bank is to maintain training agreements between northern natives and the training agency. It contains the period of training, individuals' monthly allowances, and a monthly evaluation by the training agency. Records in the file are restricted to northern native people, and are used to monitor each individual's progress. Records are maintained for ten years under existing regulations. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

IND = 1,120/ADP = m/DATE = 08-11-78

9185
Cultural Grants for the Advancement of Inuit Culture

The purpose of this bank is to record information relating to grants for promotion of Inuit culture. It contains information on individuals applying for cultural grants. Information recorded is limited to those factors bearing on the application. Records in the file are restricted to Inuit and are maintained for ten years. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

IND = 75/ADP = m/DATE = 08-11-78

9190
Northern Biographical Information Bank

The purpose of this bank is to maintain biographical information of selected territorial residents of native extraction. It contains information, gathered from newspaper clippings, on the individual's career, personal data such as date of birth, marital status, language spoken. Records in the bank are restricted to native residents of the Yukon and N.W.T. who might be described as public figures. The bank serves to provide briefing information for appointments to Boards of Crown Corporations, Commissions of Enquiry and Task Forces; and on individuals who have been recommended for awards. At present, the files are held indefinitely. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

IND = 300/ADP = m/DATE = 08-11-78

9195
Inuit Loan Fund

The purpose of this bank is to record applications for Inuit Economic Development loans. It contains personal as well as financial information about individual applicants. Records in the file are restricted to Inuit and are maintained for 15 years. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée à Ottawa.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 08-11-78

9180
Formation en cours d'emploi

Cette banque a pour but de maintenir des accords de formation entre les autochtones du Nord et les agences de formation. Il contient des renseignements relatifs à la période de formation, aux allocations mensuelles des personnes, ainsi qu'une évaluation mensuelle par les agences de formation. Les dossiers du fichier sont réservés aux autochtones du Nord, et servent à contrôler les progrès des personnes. Les dossiers sont conservés pendant 10 ans en vertu du règlement existant. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée à Ottawa.

IND = 1,120/TDA = m/DATE = 08-11-78

9185
Subventions culturelles accordées pour le développement de la culture inuit

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements concernant les subventions relatives à la culture. Il contient des renseignements sur les personnes qui font des demandes de subventions culturelles. Les renseignements en question se limitent aux facteurs se rapportant à la demande. Les dossiers du fichier sont réservés aux inuit et sont conservés pendant 10 ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée à Ottawa.

IND = 75/TDA = m/DATE = 08-11-78

9190
Banque de renseignements biographiques sur le Nord

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements concernant des habitants désignés, d'origine autochtone, des Territoires. Elle contient des renseignements qui apparaient dans des littératures, journaux et communiqués de presse sur la carrière des personnes, des données personnelles comme la date de naissance, l'état civil et la langue parlée. Les dossiers de la banque sont réservés aux autochtones habitant le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest qui pourraient être qualifiés de personnalités en vue. La banque sert à fournir des renseignements documentaires pour la nomination de conseils des sociétés de la Couronne, de commissions d'enquête et de groupes de travail, ainsi que sur les personnes qui ont été recommandées pour des récompenses. Actuellement, les dossiers sont conservés indéfiniment. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée à Ottawa.

IND = 300/TDA = m/DATE = 08-11-78

9195
Caisse de prêts aux Inuit

Cette banque a pour but d'enregistrer les demandes de prêts pour la promotion économique des inuit. Elle contient des renseignements d'ordre personnel et financier à propos des postulants en particulier. Les dossiers de la banque sont réservés aux Inuit et sont conservés pendant 15 ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée à Ottawa.

Department of Indian Affairs and Northern Development

IND = 300/ADP = h/DATE = 08-11-78

9200
Prospectors' Assistance

The purpose of this bank is to record and maintain applications for Prospecting Assistance Grants. It contains information supplied about applicants as per Prospectors' Assistance Program Regulations. It is also used to monitor the Prospectors' Assistance program. Records are maintained for 60 days or not more than one year. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator in the appropriate region.

IND = 875/ADP = m/DATE = 08-11-78

9205
Yukon Miners' Medical Records

The purpose of this bank is to provide continually information on miners' medical condition in the Yukon Territory. It contains the miners' medical reports prepared by examining doctors, chest x-rays and radiologist's reports. The bank is also used in the prevention of health hazards due to exposure to dust in underground and open pit mines. Records are held for the life of the individual miner. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator in the Yukon Territory.

IND = 29,000/ADP = m/DATE = 08-11-78

9225
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, and the replies to such requests. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

9590
Applicant Inventories for Teachers

The purpose of this file is to maintain a record of applications from persons wishing to teach. It contains résumés, applications, work histories, education, and recommendations. The contents of file are reviewed every six to twelve months to delete or update data.

ADP = m/DATE = 06-10-77

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

IND = 300/TDA = h/DATE = 08-11-78

9200
Aide à la prospection

Cette banque a pour but d'enregistrer les demandes de subventions, d'aide à la prospection ainsi que d'en maintenir des dossiers. Elle contient des renseignements au sujet des postulants conformément au Règlement sur le programme d'aide aux prospecteurs. Elle sert également à contrôler le programme d'aide aux prospecteurs. Les dossiers sont conservés pendant 60 jours ou, au plus, pendant une année. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée au territoire du Yukon.

IND = 875/TDA = m/DATE = 08-11-78

9205
Rapports médicaux des mineurs du Yukon

Cette banque a pour but de fournir, en permanence, des renseignements sur l'état de santé des mineurs dans le territoire du Yukon. Elle contient les rapports médicaux des mineurs dressés par le médecin traitant, des radiographies pulmonaires, ainsi que des rapports des radiologues. La banque servie également à prévenir les risques de maladies causées par l'exposition à la poussière dans les mines souterraines ou à ciel ouvert. Les dossiers sont conservés pour la durée d'emploi de chaque mineur. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée au territoire du Yukon.

IND = 29,000/TDA = m/DATE = 08-11-78

9225
Banque des demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formules de demande d'accès adressées par des individus demandant d'examiner leurs dossiers ainsi que les réponses à ces demandes. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

9590
Répertoire de candidats au.: postes d'enseignants

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des demandes présentées par les personnes désirant enseigner. Il contient des résumés, des demandes d'emploi, des curriculum vitae, le niveau d'éducation, ainsi que des lettres de recommandations. Le contenu des dossiers est examiné une fois tous les six ou douze mois afin d'éliminer ou de mettre à jour les données.

TDA = m/DATE = 06-10-77

Industry, Trade and Commerce

The Department of Industry, Trade and Commerce was established in 1969, and is involved in areas of research and development, production and export marketing.

The Department is divided into eight functional groups: Agriculture, Fisheries and Food, Chemicals, Electrical an Electronics, Machinery, Resource Industries and Construction, Textiles and Consumer Products, and Transportation Industries. Acts administered by the Department include the Corporations and Labour Union Returns Act, the Defence Supplies Act, the Export Act, the Export Development Act, the Foreign Investment Review Act, and the Statistics Act.

For purposes of the Act, the Export Development Corporation, a Crown Corporation, reports to Parliament through the Minister. The autonomous agencies which report are Statistics Canada, the government's central statistical bureau, the Standards Council of Canada and the Federal Business Development Bank.

Please address any enquiries for the following banks to:

Privacy Co-ordinator
Dept. of Industry, Trade and Commerce
235 Sparks Street, 02 West
Ottawa, Ontario
K1A 0H5

10000
Enterprise/Industrial Development Program

The purpose of this bank is to collect data on the administration of Enterprise/Industry Development Programs. These programs are designed to encourage business development in a wide variety of ways. The data includes applications for assistance, correspondence and memoranda documents on personal background and history, and financial, employment, demographic and commercial data. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. However, individuals should provide name, address, phone number, applicant's individual or firm name, and the location of the facility. Information will not normally be used 10 years from the date of collection other than for possible aggregate statistical purposes. The derivative uses are to determine the eligibility and level of benefit, if any; to administer the program, and to audit and evaluate.

ADP = m/DATE = 10-01-78

10005
Design Scholarship FTIAP

This bank contains applications for design scholarships under the Footwear and Tanning Industries Adjustment Program. The applications contain biographical information supplied by the applicant, e.g. educational background, work history and a statement of areas of interest and career objectives. This information, and

Industrie et Commerce

Le ministère de l'Industrie et du Commerce a été établi en 1969 et s'intéresse aux domaines de la recherche et du développement, de la production et de la commercialisation des exportations.

Le Ministère se compose de huit groupes fonctionnels: Agriculture, Pêcheries et produits alimentaires, Produits chimiques, Electricité et électronique, Machinerie, Transformation des ressources naturelles et construction, Textiles et produits de consommation et Industries de transport. Le Ministère est chargé de l'application de la Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers, de la Loi sur les approvisionnements de défense, de la Loi sur l'expansion des exportations, de la Loi sur l'examen de l'investissement étranger et de la Loi sur la statistique.

Selon les modalités de la Loi, une société de la Couronne, la Société pour l'expansion des exportations, relève du Parlement, par l'entremise du Ministre. Les sociétés autonomes qui sont aussi comptables sont Statistique Canada (le bureau central de la statistique du gouvernement), le Conseil canadien des normes et la Banque fédérale de développement.

Veuillez faire parvenir toute demande concernant les banques de données mentionnées ci-après à:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Direction du personnel
Ministère de l'Industrie et du Commerce
235, rue Sparks, 02 ouest
Ottawa, Ontario
K1A 0H5

10000
Programmes de développement à l'industrie et à l'entreprise

Cette banque a pour objet de recueillir des données pour l'administration des programmes de développement à l'entreprise et à l'industrie. Ces programmes ont été élaborés afin d'encourager de plusieurs façons le developpement de l'entreprise. L'information porte notamment sur les demandes, la correspondance et les notes de service, les antécédents personnels et autres données financières, démographiques et commerciales ainsi que sur la situation de l'emploi. Les données ne portent que sur les régions qui ont été désignées dans toutes les provinces. En vertue de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers qui concerne les corporations. Les individus devraient contacter par courriers le point d'accés correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom, adresse, numéro de téléphone, le nom du requérant et de l'entreprise et l'emplacement de l'établissement. Dix ans après leur collecte, ces données ne pourront normalement plus servir qu'à des fins de compilation de statistiques globales. Quant aux usages connexes, les dossiers servent à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer le programme, à vérifier et à évaluer.

TDA = m/DATE = 10-01-78

10005
Bourse en design PRITC

Cette banque contient des demandes de bourses en design en vertu du Programme de redressement des industries de la tannerie et de la chaussure. Les demandes contiennent des données biographiques fournies par le candidat, par exemple, les études qu'il a effectuées, ses antécédents de travail, ses domaines d'intérêt et ses objectifs de carrière.

subsequent interview, are used to ascertain eligibility for financial support under the Program. The records are retained and destroyed in accordance with departmental records policy.

IND = 28/ADP = m/DATE = 20-12-78

10010
Footwear Canada - FTIAP - Management Scholarship

This bank contains applications for management scholarships under the Footwear and Tanning Industries Adjustment Program. The applications contain biographical information supplied by the applicant, e.g. educational background, work history and a statement of areas of interest and career objectives. This information, and subsequent interview, are used to ascertain eligibility for financial support under the Program. The records are retained and destroyed in accordance with departmental records policy.

IND = 15/ADP = m/DATE = 20-12-78

10015
List of Curriculum Vitae of University Academics applying for grants under the DITC Technological Innovation Studies Program

This file contains the curriculum vitae of university professors who apply for grants to carry out studies under the DITC Technological Innovation Studies Program. It is used to evaluate the qualifications of the person applying to carry out the study. Information is retained for an indefinite period in the event an applicant applies for a second study, but it will eventually be destroyed.

IND = 70/ADP = m/DATE = 20-12-78

10020
Fashion/Canada Designer Development

This bank contains applications for employment, internships and scholarships. The applications contain biographical information supplied by the individual applicant, e.g. educational background, work experience and an outline of career aspirations and areas of interest. This information is used to ascertain eligibility for financial assistance towards advanced study in the field of fashion design and directly related fields. The records are retained and destroyed in accordance with departmental records policy.

IND = 47/ADP = m/DATE = 20-12-78

10025
Small Businesses Loans Data Bank

This system records data on all loans made under the Small Businesses Loans Act. The maintenance of this register is a responsibility of the Minister established in the legislation. The record consists of: the borrower's identity, province in which the loan was made, the lender's identity and MICR number, the amount of the loan, the purpose of the loan, date loan made. In the process of making and servicing these loans, the following documentation is completed and retained by the lender: Application Form - FIN 270-16 (REV. 7/74), and Schedule E2 - FIN 270-10E (Rev. 6/74). To establish the Minister's liability, lenders are also required to report the loans outstanding on a quarterly basis by means of Schedule E5 - FIN 270-21 (8/71).

IND = 3,000/ADP = c/DATE = 20-12-78

Ces renseignements et l'entrevue subséquente servent à établir l'admissibilité à une aide financière en vertu du programme. Les dossiers sont conservés et détruits en conformité de la politique ministérielle.

IND = 28/TDA = m/DATE = 20-12-78

10010
Chaussure Canada - bourse en gestion - PRITC

Cette banque contient des demandes de bourses en gestion en vertu du Programme de redressement des industries de la tannerie et de la chaussure. Les demandes contiennent des données biographiques fournies par le candidat, par exemple les études qu'il a effectuées, ses antécédents de travail, ses domaines d'intérêt et ses objectifs de carrière. Ces renseignements et l'entrevue subséquente servent à établir l'admissibilité à une aide financière en vertu du programme. Les dossiers sont conservés et détruits en conformité de la politique ministérielle.

IND = 15/TDA = m/DATE = 20-12-78

10015
Liste des curriculum vitae des universitaires faisant demande de bourses dans le cadre du Programme d'étude de l'innovation technologique

Cette banque de données contient les curriculum vitae des professeurs d'université ayant fait application pour un octroi dans le cadre du Programme des études sur les innovations techniques. Il sert à l'évaluation des qualifications de ces applicants. Ces documents sont conservés indéfiniment, pour servir en cas de réapplication, mais seront en fin de compte détruits.

IND = 70/TDA = m/DATE = 20-12-78

10020
Fashion/Canada - Perfectionnement des designers

Cette banque contient des demandes d'emplois, de stages et de bourses. Les demandes contiennent des données biographiques fournies par le candidat, par exemple les études qu'il a effectuées, ses antécédents de travail, ses domaines d'intérêt et ses objectifs de carrière. Ces renseignements servent à établir l'admissibilité à une aide financière pour des études avancées dans le domaine du dessin de mode et les domaines directement connexes. Les dossiers sont conservés et détruits en conformité de la politique ministérielle.

IND = 47/TDA = m/DATE = 20-12-78

10025
Banque des données sur les prêts aux petites entreprises

Le présent système permet de consigner des données concernant tous les prêts consentis en vertu de la Loi sur les prêts aux petites entreprises. Celle-ci oblige le ministre à tenir ce registre à jour. Les renseignements comprennent: l'identité de l'emprunteur, la province dans laquelle le prêt a été consenti, l'identification et le numéro MICR du prêteur, la somme prêtée, le but et al date du prêt. Aux fins du versement et de l'administration des prêts, le prêteur remplit et conserve les documents suivants: Demande de prêt - FIN 270-16 (rév. 7/74), et Annexe E2 - FIN 270-10E (rév. 6/74). Dans le but de déterminer la responsabilité du Ministre, les prêteurs doivent également faire rapport tous les trimestres concernant les prêts non remboursés, en remplissant l'annexe E5 - FIN 270-21 (8/71).

IND = 3,000/TDA = c/DATE = 20-12-78

10030
Small Businesses Default Claim Files

This manual system contains all loan documentation and correspondence for all loans in default under the Small Businesses Loans Act and includes particulars such as the original loan application form, borrower's statement of account, the authority to pay the claim if applicable, receipt of payment to the lender, promissory note and details of recovery action such as legal judgments, collection agency activity, etc.. The following forms are used and become part of the file: Application Form - FIN 270-16 (Rev. 7/74), Schedule E2 - FIN 270-10E (Rev. 6/74), and Claim Payment Receipt - ITC 2301-37 (7/78). The following form letters are used in the administration process and may or may not form part of the file: Notice of Liability - ITC 2301-30 (7/78), Follow-up Notice - ITC 2301-33 (7/78), Acknowledgement of Payment - ITC 2301-34 (7/78), Statement of A/C - ITC 2301-38 (7/78), Information Request - ITC 2301-36.3 (6/78), Status Report - ITC 2301-35 (6/78), Review Letter - ITC 2301-31 (7/78), and Deletion of Debt Letter - ITC 2301-32 (7/78). The above form letters were developed as an administrative convenience only and relieve rather than increase the burden on the lenders.

IND = 83/ADP = m/DATE = 20-12-78

10030
Banques des données sur les réclamations non remboursés des petites entreprises

Le présent système manuel comprend toute la correspondance et tous les documents se rapportant aux prêts non remboursés en vertu de la Loi sur les prêts aux petites entreprises et renferme d'autres documents comme les originaux de demande de prêts, les relevés de compte destinés à l'emprunteur, l'autorisation de rembourser une réclamation, les reçus de paiement remis au prêteur, les billets à ordre et les modalités de recouvrement, comme les jugements de la Cour, le recours à des agences de perception, etc.. Les formules ci-dessous font partie du dossier: Demande de prêt - FIN 270-16 (rév. 7/74), Annexe E2 - FIN 270-10E (rév. 6/74), et Paiement et reçu - ITC 2301-37 (7/78). Les lettres type ci-dessous servent à l'administration et peuvent faire partie du dossier: Avis d'engagement - ITC 2301-30 (7/78), Lettre de suivi - ITC 2301-33 (7/78), Réception de remboursement - ITC 2301-34 (7/78), Déclaration du prêt - ITC 2301-38 (7/78), Engagement du débiteur - ITC 2301-36.3 (6/78), Rapport sur la situation du prêt - ITC 2301-35 (6/78), Lettre d'examen - ITC 2301-31 (7/78), et Lettre de suppression de la dette - ITC 2301-32 (7/78). Les lettres type ne représentent qu'un outil administratif et ont pour but d'alléger plutôt que d'accroître le fardeau des prêteurs.

IND = 83/TDA = m/DATE = 20-12-78

Department of Insurance

Please address any enquiries to:

Director, Administration Branch
Department of Insurance
East Tower, 15th Floor
L'Esplanade Laurier
140 O'Connor Street
Ottawa, Ontario
K1A 0H2

Département des assurances

Veuillez adresser les demandes de renseignements au

Directeur,
Direction de l'administration
15e étage, Tour est
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2

Department of Justice

The Department of Justice provides legal services to the Government of Canada and to government Departments and agencies. It superintends the administration of justice, proposes policy initiatives and drafts federal legislation. Among the many Acts administered by the department are the Criminal Code, the Canadian Bill of Rights, the Canada Evidence Act, and the Official Secrets Act.

Enquiries and requests for access to Department of Justice files should be sent to:

Mr. J.B. Long, Privacy Coordinator (Acting)
Department of Justice
Room 301, Justice Building
Kent and Wellington
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

11000
Central Divorce Registry

This bank contains information obtained from the Registration of Divorce Reports in respect of the Petitioner and the Respondent and includes the Court Number and Divorce Registry number, province in which petition if filed, location of Court Office, date of filing of petition, petitioner (husband or wife), full names and aliases and given names of husband, maiden surname and previous married names and given names of wife, place or residence of husband and wife at time of filing divorce petition, place of birth of husband and wife, date of birth and age at time of filing of husband and wife, maritial status of husband and wife at time of marriage, place and date of marriage, alleged ground(s) specified in the petitions, answer field or not filed, date of discontinuance of action, date of dismissal of action, date Decree Nisi granted date Decree Absolute issued, award of cuiosy of dependent children and whether award was granted to the petitioner, respondent, other person or agency or whether no award of custody was made. The information is maintained for the purpose of informing the District Registrars of the various divorce Court offices of the existence of duplication of petitions affecting the jurisdiction of the Court, for replying to inquiries received from solicitors and individuals (concerning prior petitions under the New Divorce Act,) as well as providing statistical information to Statistics Canada, Provincial and District Registrars. General correspondence kept for 10 calendar years. Registration of divorce kept on mater computer tapes which are up-dated annually.

IND = 828,000/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

11005
Legal Files (General)

This bank contains information on an aggregate set of records pertaining to legal matters which come under the jurisdiction of the Department. The bank includes legal opinions; requests to institute civil legal proceedings by or against the Crown or its agents or servants in a court of law or in any administrative board or tribunal; collection files; approval of Power of Attorney; statutory Declaration; undertaking and set-offs; Notice to subsequent encumbrancers; appeals and grievances, North West Territory and Yukon Territory files for the Administration of Justice in the Territories and general correspondence. The material in this bank is retained to enable the Department to carry out its duties as legal advisor to the Federal Government. Material is retaned from 1 to 21

Ministère de la Justice

Le ministère de la Justice offre des services juridiques au gouvernement du Canada ainsi qu'aux ministères et organismes gouvernmentaux. Il surveille l'administration de la justice, propose des initiatives au plan des politiques à suivre et rédige les lois fédérales. Au nombre des différents textes législatifs que le Ministère applique, il y a le Code criminel, la Déclaration canadienne des droit, la Loi sur la preuve au Canada et la Loi sur les secrets officiels.

Pour tout renseignement et toute demande d'accès aux dossiers du ministère de la Justice, veuillez vous adresser à:

M. J.B. Long, coordonnateur de la
protection de la vie privé (intérimaire)
Ministère de la Justice
Pièce 3-1, Immeuble de la Justice
Kent et Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

11000
Bureau central d'enregistrement des divorces

Cette banque renferme des renseignements tirés des rapports intitulés "Enregistrement de divorce" relativement au requérant et à l'intimé. Lesdits renseignements comprennent le numéro du tribunal, le numéro d'enregistrement du divorce, la province où la requête a été déposée, le lieu du greffe du tribunal, la date du dépôt de la requête, le num du requérant (époux ou épouse), les noms, noms d'emprunt et prénoms de l'époux, le nom de jeune fille, les noms antérieurs de femme mariée et les prénoms de 'épouse, le lieu de résidence des époux au momentdu dépôt de la requête en divorce, le lieu de naissance de l'époux et de l'épouse, la date de naissance et l'âge de l'époux et de l'épouse au moment du dépôt de la requête, l'état civil des époux au moment de leur mariage, le lieu et la date du mariage, les motifs allégués dans les requêtes, l'état de production ou de non-production d'une défense, la date de l'avis de désistement, la date du rejet de l'action, la date du jugement conditionnel, la date du jugement irrévocable, l'attribution de la garde des enfants à charge et la question de savoir si ladite garde a été confiée au requérant, à l'intimé, à une autre personne ou agence ou encore s'il n'y a eu aucune attribution de garde. L'on conserve ces renseignements afin d'informer les registraires de district des divers greffes compétents en matière de divorce, sur l'existence des doubles requêtes qui pourraient influer sur la compétence de la Cour, de répondre aux demandes de renseignements provenant des avocats et des particuliers, au sujet des requêtes antérieures présentées en vertu de la nouvelle Loi sur le divorce, et de fournir des renseignements d'ordre statistique à Statistique Canada ainsi qu'aux registraires des provinces et des districts. L'on conserve la correspondance générale pendant 10 années civiles. Les enregistrements de divorce sont conservés sur des bandes maîtresses d'ordinateurs, lesquelles sont mises à jour annuellement.

IND = 828,000/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

11005
Dossiers juridiques (generaux)

Cette banque contient des renseignements sur un agrégat de dossiers relatifs à des questions juridiques ressortissant à la compétence du ministère. La banque comprend: des opinions juridiques; des demandes d'ester en justice au civil présentées par ou contre la Chouronne, ses mandataires ou ses préposés, devant les cours de justice ou devant les organismes (conseils, commissions, offices) ou tribunaux administratifs; des dossiers de perception; des approbations de procuration; des déclarations statutaires; des engagements et mémoires de compensation; des avis aux détenteurs de charges subséquentes; des appels et des griefs; des dossiers des territoires du Nord-Ouest et du Yukon relatifs à l'administration de la justice dans les Territoires et de la correspondance générale. Les données de cette banque sont conservées afin de permettre

calendar years, with permanent retention for material of precedential value.

DATE = 01-09-81(rev.)

11010
Legal Files (Prosecution and Extradition Matters)

This bank contains information on the administration of legal matters pertaining to prosecutions under Federal Statutes and matters under the Extradition Act and the Fugitive Offenders Act. It contains reports from Canadian and foreign law enforcement agencies pertaining to investigations in relation to such matters. It also contains internal correspondence and memoranda as well as correspondence with provincial governments and foreign governments. The material in this bank is used for the purposes of the enforcement of federal statutes as well as for the implementation of Canada's obligations in Extradition Act and Fugitive Offenders Act matters. ***The bank is exempt under s. 53(a), (b) (ii).*** Records are retained for 30 calendar years unless there is material of precedential value in which case the file is kept permanently.

DATE = 01-09-81(rev.)/EXEMP = 53(a),b(ii)

11015
Grants (Development of Law)

This bank contains information on grants to individuals and associations concerned with the development of the law in Canada. It contains information on proposed research programs which in part include biographical information on the applicant. The information in the bank assists the Department in awarding grants to individuals and associations concerned with the law. Material retained for 30 calendar years. This program was discontinued in 1977-78 and replaced by the Consultation and Development Fund.

IND = 5/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11035
Lawyers Appointed Agents of the Minister of Justice

This bank contains information on lawyers appointed agents of the Minister of Justice to assist client departments. The bank contains information on these lawyers. Records are used for internal accounting and to monitor status of cases. Records are retained for 10 calendar years.

IND = 1,000/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

11040
Fellowships in Legislative Drafting

This bank contains information on applicants for Fellowships in Legislative Drafting at the University of Ottawa. It includes their Law School transcript, letters of reference and completed application form. This bank is used by the Selection Committee to determine which of the applicants should be offered fellowships. Records are retained for thirty calendar years.

au Ministère d'exécuter ses fonctions à titre de conseiller juridique du Gouvernement fédéral. On les conserve pour une période pouvant aller de 1 à 21 années civiles. Quant à celles qui créent des précédents, on les conserve de façon permanente.

DATE = 01-09-81(rév.)

11010
Dossiers juridiques (questions de poursuite et d'extradition)

Cette banque contient des renseignements sur l'administration des questions juridiques se rapportant aux poursuites aux termes des lois fédérales ainsi que des questions régies par la Loi sur l'extradition et la Loi sur les criminels fugitifs. Elle contient des rapports d'organismes d'application de la loi canadiens et étrangers traitant d'enquêtesen ces matières. Elle contient également de la correspondance avec les gouvernements provinciaux et étrangers. La documentation de la banque est utilisée aux fins de l'application des lois fédérales de même qu'aux fins de la mise en oeuvre des obligations du Canada en ce qui concerne la Loi sur l'extradition et la Loi sur les criminels fugitifs. ***La banque bénéficie d'une dispense sous le régime des art. 53 a) et 53 b) (ii).*** Les dossiers sont conservés pendant 30 années civiles, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements créant des précédents, auquel cas le dossier est conservé en permanence.

DATE = 01-09-71(rév.)/DISP = 53(a),b(ii)

11015
Subventions (développement du droit)

Cette banque contient des renseignements sur l'octroi des subventions aux particuliers et aux associations oeuvrant pour le développement du droit au Canada. Elle contient des renseignements sur des projets de programmes de recherche, dont des renseignements biographiques sur le requérant. Les renseignements que possède la banque aident le minstère à octroyer des subventions aux personnes et associations oeuvrant dans le domaine du droit. Les données sont conservées pendant 30 années civiles. Ce programme a été aboli en 1977-78 et remplacé par le Fonds de la consultation et du développement.

IND = 5/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11035
Avocats nommés mandataires du ministre de la Justice

Cette banque contient des renseignements sur les avocats que le ministre de la Justice nomme en qualité de mandataires en vue de conseiller les ministères clients. Elle renferme des renseignements relatifs à ces avocats. Les données sont utilisées aux fins de la comptabilité interne du Ministère et de la vérification de l'évolution des dossiers. Les données sont conservées pendant 10 années civiles.

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

11040
Bourses de perfectionnement en rédaction des textes législatifs

Cette banque contient des renseignements sur les candidats à la bourse de perfectionnement en rédaction des textes législatifs, à l'Université d'Ottawa. Elle comprend leurs relevés de notes en Droit, les lettres de référence, ainsi que la demande qu'ils ont remplie. Le comité de sélection utilise cette banque afin de déterminer quels candidats auront droit à la bourse. Les données sont conservées pendant trente années civiles.

IND = 43/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11050
Grants Program to encourage native Students to enter the Legal Profession

This bank contains information on students of native ancestry who have received financial assistance to enter the legal profession. A number of bursaries are provided to Métis and non-status Indian students in order to achieve this goal. It contains names, curriculum vitae, report of academic performance and payments made to students. The information is used to select successful candidates, determine amount of payments and evaluate the program. It also provides an inventory of legally trained native people. Material retained for 30 calendar years after which time some of these records are selected for permanent retention by the Public Archives of Canada.

IND = 40/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11055
Duff-Rinfret Scholarship Program

This bank contains information on graduates of Canadian law schools who have applied for a Duff-Rinfret Scholarship in Canada. More especially it contains the candidates' academic records, curriculum vitae and letters of reference. The information is used to select the winners of scholarships. Material is kept for 30 calendar years after which time some of these records are selected for permanent retention by Public Archives of Canada.

IND = 100/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11060
Summer Job Corps Program (Phase I, II & III of Public Legal Information)

This bank contains information on project leaders who received funds to operate public legal information projects under the Summer Job Corps Program. It includes names of all students hired, financial reports and materials produced. The data is used to determine whether or not the project has met its objectives and helps in planning new public legal information projects. Material kept for 30 calendar years.

IND = 106/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11065
Criminal Law Reform Fund

This bank contains information on supporting documentation of projects submitted for financial assistance to the Criminal Law Reform Fund. It contains correspondence, memoranda and information on the proposed projects, as well as financial statements and reports of approved projects. This bank also has information on individuals, private or governmental agencies who have sumitted these proposals to the Criminal Law Reform Fund. Information is

IND = 43/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11050
Programme de subventions visant à encourager l'entrée des étudiants autochtones dans la profession juridique

Cette banque contient des renseignements sur les étudiants d'origine autochtone qui ont reçu une aide financière afin d'entrer dans la profession juridique. A cette fin, on offre un certain nombre de bourses aux étudiants métis ainsi qu'aux étudiants indiens hors-statut. La banque renferme le nom des étudiants, leur curriculum vitae, leurs relevés de notes ainsi qu'un état des versements qui leur ont été consentis. Ces renseignements sont utilisés pour sélectionner les candidats choisis, fixer le montant des versements et évaluer le programme. La banque offre en outre un inventaire des autochtones qui possèdent une formation en droit. Les données sont conservées pendant 30 années civiles, après quoi certaines d'entre elles sont sélectionnées pour être conservées de façon permanente aux Archives publiques du Canada.

IND = 40/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11055
Programme de bourses Duff-Rinfret

Cette banque contient des renseignements sur les diplômés des facultés de Droit canadiennes qui ont présenté une demande en vue d'obtenir au Canada une bourse Duff-Rinfret. Plus particulièrement, elle contient les relevés de notes des candidats, leur curriculum vitae, ainsi que des lettres de référence. Ces renseignements servent à sélectionner les récipiendaires de la bourse. Les données sont conservées pendant 30 années civiles, après quoi certaines d'entre elles sont sélectionnées pour être conservées de façon permanente aux Archives publiques du Canada.

IND = 100/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11060
Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs (Phase I, II et III de l'Information Juridique des citoyens)

Cette banque contient des renseignements sur les directeurs de projets qui ont reçu des fonds pour administrer des projets d'information juridique des citoyens, dans le cadre du Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs. Elle renferme le nom de tous les étudiants qui ont été embauchés, et des rapports financiers ainsi que des documents et objets produits. Les données servent à déterminer si l'on a atteint les objectifs du projet. Elles aident également à planifier de nouveaux projets d'information juridique des citoyens. Les données sont conservées pendant 30 années civiles.

IND = 106/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11065
Fonds de la réforme du droit pénal

Cette banque contient des renseignements sur la documentation à l'appui des projets présentés en vue d'une aide financière au Fonds de la réforme du droit pénal. Elle renferme la correspondance, les notes de service et les renseignements relatifs aux projets proposés, ainsi que les rapports et les états financiers relatifs aux projets approuvés. La banque contient également des renseignements sur les particuliers, et sur les organismes privés ou gouvernementaux qui ont présenté ces projets au

used to evaluate the merits of proposals and to observe the progress of funded projects. Material is retained for 30 calendar years.

IND = 100/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11070
Applicant Inventory Files

This bank contains information on members of the general public who have expressed an interest in employment with the Department of Justice. These files are used to assess individuals for positions that are to be filled through open competions. Complete files include application forms giving educational and personal histories; interview appraisal forms; letters of reference; correspondence and memoranda. Material is kept for 1 calendar year.

IND = 350/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11080
Student Summer Research Assistants Program

This bank contains biographical information on the students and professors who have particpated in this program, their academic background, curricula vitae etc. The information was used primarily in the process of selecting research projects for funding. It also helped to provide the Department with an inventory of law professors and law students interested in research. The program was started in 1973 to foster summer research in Canadian Law Schools and ended in 1975. Material retained for 30 calendar years.

IND = 400/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11094
Judges Files

This bank contains information on complaints initiated against federally appointed judges. It contains complainant's name, nature of complaint and the name of the federal judge against whom the complaint is made. Included in the information are correspondence and memoranda pertaining to the investigation. The material is retained for precedential purposes. Records are scheduled for perm...ent retention.

IND = 200/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11095
Financial Administration Files

This bank contains information to provide supporting documentation of financial administrative actions. It contains correspondence and memoranda, and information on education, geographic location, language, personal characteristics, personal history, security, separations, training and travel concerning individuals who are dealing with or employed by the Department of Justice or agencies reporting through the department. Information is used primarily for a record and is kept for six fiscal years.

Fonds de la réforme du droit pénal. Les renseignements servent à l'appréciation du bien-fondé des projets soumis et à la surveillance de la marche des projets financés. Les données sont conservées pendant 30 années civiles.

IND = 100/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11070
Répertoires des demandes d'emploi

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui, dans le grand public, ont manifesté de l'intérêt pour un emploi au sein du ministère de la Justice. Ces répertoires sont utilisés pour apprécier les candidats à des postes devant faire l'objet de concours ouverts au grand public. Un répertoire complet comprend les formulaires de demandes d'emploi énonçant les antécédents scolaires et personnels, un formulaire d'appréciation et d'entrevue, des lettres de références, des pièces de correspondance et des notes de service. Les données sont conservées pendant 1 année civile.

IND = 350/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11080
Programme d'été des étudiants adjoints des travaux de recherche

Cette banque contient des renseignements biographiques sur les étudiants et les professeurs qui ont participé à ce programme, sur leurs antécédents scolaires, leur curriculum vitae, etc. Les renseignements ont principalement été utilisés pour sélectionner les projets de recherche devant être financés. Ils ont également aidé le Ministère à se doter d'un inventaire du nom des professeurs de droit et des étudiants en droit s'intéressant à la recherche. Ce programme a été inauguré en 1973 afin de promouvoir, au cours de l'été, la recherche dans les facultés de Droit canadiennes, et a pris fin en 1975. Les données sont conservées pendant 30 années civiles.

IND = 400/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11094
Dossiers concernant les juges

Cette banque contient des renseignements sur les dénonciations enregistrées à l'égard des juges nommés par le gouvernement fédéral. Elle renferme le nom du plaignant, la nature de la dénonciation et le nom du juge fédéral contre lequel la dénonciation est formulée. Elle renferme également de la correspondance et des notes de service relatives à la dénonciation. Les données sont conservées à titre de précédents. Elles sont en outre destinées à être conservées en permanence.

IND = 200/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11095
Dossiers de l'administration financière

Cette banque contient des renseignements servant à fournir de la documentation à l'appui des mesures prises dans la section de l'administration financière. Elle renferme de la correspondence des notes de service ainsi que des renseignements concernant le niveau d'instruction, l'emplacement géographique, la langue, les caractéristiques et antécédents personnels, la cote sécuritaire, la cessation des fonctions, la formation et les déplacements des particuliers qui traitent avec le ministère de le Justice ou avec les organismes qui doivent lui rendre compte, et des particuliers qui travaillent pour le

IND = 4,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

11122
Expenditure Records

This bank contains information to support payments made to employees, for expenses incurred or to be incurred in the performance of their duties (including training), or the general public, for the provision of goods and services to the Government of Canada. It contains documents related to the authorization, advances and claims for the expenses. The information in this bank is used as supporting documentation for payments of accounts and are retained for the purposes of audit. Material is retained for six fiscal years.

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11123
Consultation and Development Fund

This bank contains information on contributions made to individuals and associations conducting legal research, publishing materials to educate the public about the law and/or examining recommendations of the law reform of Canada in the Civil and Administrative Law areas. It contans information on proposed research programs which in part in the bank assists the Department in awarding contributions to individuals and associations concerned with the law. Material retained for 30 calendar years.

DATE = 01-09-81

11124
Summer Youth Employment Program (Phase IV of Public Legal Information)

This bank contains information on project leaders who hire students through the Canada Manpower Centres under the Summer Youth Employment Programs. It contains the names of all students hired on projects, financial reports and materials produced. The data is used to determine whether or not the project has met its objectives and helps in planning new public legal information projects. Material is kept for 30 calendar years.

DATE = 01-09-81

11125
Access Request Data Bank

This bank contains information on access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report the number of access requests received annually. Files are retained for 2 calendar years.

ministère de la Justice ou lesdits organismes. Les renseignements servent d'abord et avant tout à constituer un dossier et ils sont conservés pendant six années financières.

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11122
Registres des dépenses

Cette banque contient des renseignements servant à justifier les versements consentis aux employés pour les dédommager des frais encourus ou à encourir dans l'exercise de leurs fonctions (y compris la formation), ou ceux consentis au publique en général, pour la fourniture de biens et services au gouvernement du Canada. Elle renferme des documents relatifs à l'autorisation, aux avances et aux réclamations des frais. Les renseignements que contient cette banque servent de documentation à l'appui du paiement des comptes et sont conservés à des fins de vérification. Les données sont conservées pendant six années financières.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

11123
Fonds de la consultation et du développement

Cette banque contient des renseignements sur les contributions offertes à des particuliers ou à des associations qui poursuivent des recherches en droit, publient des ouvrages de vulgarisation du droit, ou étudient les recommandations formulées par la Commission de réforme du droit du Canada, dans les domaines du droit civil ou du droit administratif. La banque contient des renseignements sur les programmes de recherches envisagés; ces renseignements aident le Ministère à décerner des contributions aux particuliers et aux associations oeuvrant dans le domaine juridique. Les données sont conservées pendant 30 années civiles.

DATE = 01-09-81

11124
Programme d'emploi d'été pour étudiants (Phase IV de l'information juridique des citoyens)

Cette banque contient des renseignements sur les directeurs de projets qui, par l'entremise des Centres de main-d'oeuvre du Canada, embauchent des étudiants dans le cadre des Programmes d'emploi d'été pour étudiants. Elle renferme le nom de tous les étudiants affectés à des projets, les rapports financiers connexes, ainsi que la documentation produite. Les données servent à déterminer si l'on a atteint les objectifs d'un projet; elles aident également à la planification des nouveaux projets d'information juridique des citoyens. Les données sont conservées pendant 30 années civiles.

DATE = 01-09-81

11125
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient des renseignements sur les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux seules demandes d'accès, et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les données sont conservées pendant deux années civiles.

Department of Labour

The Department of Labour was established by the Department of Labour Act of 1900. The Minister of Labour is responsible for the administration of the Canada Labour Code, the Fair Wages and Hours of Labour Act, the Government Employees Compensation Act and the Merchant Seamen Compensation Act. The Department collects and publishes information on labour conditions, and conducts inquiries into important industrial questions.

Please address requests for access to the offices named in the descriptions of the banks.

Please address other enquiries to the Privacy Coordinator:

Director General
Administrative Policy and Services
Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2

12000
Merchant Seamen Compensation Board

The purpose of the file is to house all claims for compensation under the Merchant Seamen Compensation Act. The file contains reports of the accidents, claims for compensation, supporting medical documents, correspondence, and records of moneys paid. The bank covers seamen employed on vessels registered in Canada. The file is used to establish validity of claims and determine the seaman's monetary entitlement. All files are permanently retained. Please address enquiries to the Secretary of the Merchant Seamen Compensation Board, Labour Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 01-11-78

12005
Conciliation Commissioner File

The purpose of the file is to assist the Federal Mediation and Conciliation Service of Labour Canada in selecting suitable persons to act as Conciliation Commissioners or Conciliation Board Members in collective bargaining disputes, subject to the jurisdiction of the Canada Labour Code (Part V - Industrial Relations). The file contains the names of non-governmental persons who have either acted for the Service in the role of Conciliator or Mediator, or who possess the required experience and qualifications to undertake third-party work. In some cases, the file contains curricula vitae and newspaper clippings relating to the persons' involvement in disputes at the provincial level or in respect of the Federal Mediation and Conciliation Service. The file is retained indefinitely. Please address requests for access to the Manager of Operations, Mediation and Conciliation Branch, Federal Mediation and Conciliation Service, Labour Canada, Ottawa, Ontario K1J 0J2.

IND = 150/ADP = m/DATE = 01-11-78

12010
Application for University Grant

The purpose of the file is to compile an inventory of applicants for consideration in the allocation of research moneys. The file contains application forms, letters of reference, copies of research proposals, general correspondence, notifications of grants, budget reviews,

Ministère du Travail

Le ministère du Travail a été créé par la Loi de 1900 sur le ministère du Travail. Le Ministre est chargé d'appliquer le Code canadien du travail, la Loi sur les justes salaires et les heures de travail, la Loi sur l'indemnisation des employés de l'État et la Loi sur l'indemnisation des marins marchands. Le Ministère recueille et publie de l'information sur les conditions du travail, fait enquête sur des aspects importants du secteur industriel.

Veuillez adresser les demandes de consultation au bureau designé pour chacune des banques.

Veuillez adresser les autres demandes au Coordinateur de la protection de la vie privée:

Directeur Général
Politiques et Services administratifs
Travail Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2

12000
Commission d'indemnisation des marins marchands

Les dossiers ont pour but le classement de tous les documents relatifs aux demandes présentées en vertu de la Loi sur l'indemnisation des marins marchands. La banque contient les documents suivants: rapport de l'accident, demande d'indemnisation, certificats de médecin, correspondance, et registre des indemnités payées. Son champ d'application recouvre les marins marchands employés à bord des navires immatriculés au Canada. Le dossier sert à établir le bien-fondé de la demande d'indemnisation et à déterminer le droit de marin à une indemnité. Le dossier est conservé pendant une période indéfinie. Prière d'adresser les demandes au secrétaire de la Commission d'indemnisation des marins marchands, Travail Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 01-11-78

12005
Banque de données commissaire-conciliateur

La banque a pour but d'aider le Service fédéral de médiation et de conciliation de Travail Canada à choisir des personnes aptes à devenir commissaire-conciliateur ou membres d'un conseil de conciliation pour régler les différends de négociation collective assujetti au Code canadien du travail (Partie V - Relations industrielles). Il contient les noms de personnes ne travaillant pas au gouvernement qui ont travaillé pour le Service en tant que conciliateur ou médiateur, ou qui ont l'expérience et les compétences requises pour jouer le rôle d'arbitre. Dans certains cas, le dossier renferme les curriculum vitae et des coupures de journaux sur la participation de la personne à des différends d'envergure provinciale ou soumis au Service fédéral de médiation et de conciliation. Le dossier est conservé indéfiniment. Prière d'adresser les demandes de consultation au Gérant des opérations, Direction de la médiation et de la conciliation, Service fédéral de la médiation et de la conciliation, Travail Canada, Ottawa (Ontario), K1A 0J2.

IND = 150/TDA = m/DATE = 01-11-78

12010
Demande de bourse de recherche

La banque a pour but la constitution d'un répertoire des candidats sollicitant une bourse de recherche. Il contient les documents suivants: demande de bourse, lettres de recommandation, travail de recherche envisage, correspondance générale, avis de l'octroi de la bourse, analyse

working papers, final papers, and letters to applicable universities. The individuals on file are Canadian citizens residing in Canada or abroad who are either graduate students or on a university faculty. This bank is used to circulate information on applicants to members of the Labour Canada University Grants Committee. For those applications rejected files are retained for two years and then destroyed. In cases of applicants receiving grants, files are retained for ten years then forwarded to Public Archives. Please address requests for access to the Secretary of the University Grant Program, Labour Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 01-11-78

12015
Sole Arbitrators and Chairmen of Arbitration Boards

The purpose of the file is to maintain curricula vitae of individuals qualified to act as arbitrators or chairmen of arbitration boards. The file is restricted to Canadian citizens, and is used in determining the person selected to be sole arbitrator or chairman of an arbitration board. Files are retained indefinitely. Please address requests for access to the Chief of Arbitration Services, Federal Mediation & Conciliation Services, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 400/ADP = m/DATE = 01-11-78

12020
Consultant Contract File

The purpose of this file is to contain reference material in the awarding of contracts. The file contains the physical contract, record of payment, and related correspondence. Persons on the file are Canadian residents. After two years of inactivity the file is then destroyed. Please address requests for access to the Director General, Policy Co-ordination and Liaison, Labour Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 7/ADP = m/DATE = 01-11-78

12025
International Labour Organization Conference File

The purpose of this file is to record all moneys paid to an individual attending an International Labour Organization conference. The file contains recommendations for payment, claims, legal fees, correspondence and memoranda related to costs, copies of cheque requisitions, conference material, substantiations for claims, journal vouchers with regard to salary changes, and standing advances. The bank is used to account for all monies paid to an individual who has attended the I.L.O. conferences and to authorize cheques. The persons listed in the file are Canadian citizens residing in Canada. Every three years the file is sent to Public Archives. Please address requests for access to the Chief of Accounting and Allotment Control, Labour Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 50/ADP = m/DATE = 01-11-78

budgétaire, documents de travail, texte final de l'étude, lettre à l'université en cause. Les personnes dont le nom figure dans le dossier sont des citoyens canadiens résidant au Canada ou à l'égranger, qui poursuivent des études universitaires ou postuniversitaires. Cette banque sert à fournier des renseignements sur les candidats aux membres du comité des bourses de recherche de Travail Canada. Dans le cas d'une demande rejetée, le dossier est conservé pendant deux ans, puis détruit; dans le cas d'une demande agréée, le dossier est conservé pendant dix ans, puis transmis aux Archives publiques. Prière d'adresser les demandes au secrétaire du programme des bourses de recherche, Travail Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 01-11-78

12015
Arbitres uniques et présidents de conseils d'arbitrage

La banque a pour but la constitution d'un répertoire des personnes aptes à remplir la fonction d'arbitre ou de président d'un conseil d'arbitrage. Son champ d'application recouvre uniquement les citoyens canadiens, à l'échelle du pays. Il sert à déterminer les critères qui seront utilisés pour choisir une personne appelée à faire fonction d'arbitre unique ou de président d'un conseil d'arbitrage. Il peut être conservé pendant une période indéfinie. Prière d'adresser les demandes au chef des services d'arbitrage, service federal de mediation et de conciliation, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 400/TDA = m/DATE = 01-11-78

12020
Banque Contrat d'expert-conseil

La banque a pour but le rassemblement de la documentation à utiliser pour l'adjudication des contrats. Il contient les documents suivants: contrat, registre des paiements et correspondance pertinente. Les personnes dont le nom figure dans le dossier sont uniquement des résidents du Canada. Il sert à déterminer dans quel secteur un contrat doit être accordé. Une fois devenu dossier inactif, il est détruit après deux ans. Prière d'adresser les demandes au directeur général, coordination des politiques et de liaisons, Travail Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 7/TDA = m/DATE = 01-11-78

12025
Banque Conférence de l'Organisation internationale du Travail

La banque a pour but la comptabilisation de toutes les sommes d'argent (comptes à payer) payées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du Travail. Il contient les documents suivants: recommandations de paiement, demandes d'indemnité, factures, contrats, frais ou billets de transport, notes d'hôtel, frais de représentation, honoraires d'avocat, correspondance et notes de service pertinentes, doubles des demandes de chèque, documents de la conférence, documents à l'appui des demandes d'indemnité, pièces de journal relatives aux modifications du traitement et avances permanentes. Les personnes dont le nom figure dans le dossier sont des citoyens canadiens résidant au Canada. Il sert à la comptabilisation de tous les fonds remis à une personne qui a assisté à une conférence de l'Organisation internationale du Travail, et à l'autorisation de l'émission des chèques. Il est transmis aux Archives publiques tous les trois ans. Prière d'adresser les demandes au chef de la comptabilité et du contrôle des affectations, Travail Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 50/TDA = m/DATE = 01-11-78

12030
Accounts Payable

The purpose of this file is to maintain a record of all monetary transactions between Labour Canada and individuals requesting settlement of an account. The file covers all federal employees located in Canada and overseas, as well as citizens of the United States and Britain. The file is used to account for all moneys paid to an individual and to authorize cheques. After three years the file is sent to Public Archives. Please address requests for access to the Chief of Accounting and Allotment Control, Labour Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 01-11-78

Please address requests for access to the next bank to the:

Administrative Officer,
Labour Canada,
Professional Arts Building,
100 Arden Street, 4th floor,
Moncton, N.B. E1C 4B7

12050
Licensing of Provincial Inspectors under Part IV

The purpose of this bank is to record and maintain applications from provincial employees for license to inspect under Canada Labour Code Part IV. The file contains name, address of applicant, qualifying certificate number of specializations and name and title of supervisor. This bank is held only in Moncton, and covers the Atlantic provinces. Files are retained until the termination of employment of the individual by responsible provincial government or termination of license by Labour Canada.

IND = 83/ADP = m/DATE = 6-10-77

The next entry describes a number of similar banks containing information on complaints under Part I of the Canada Labour Code. These banks exist in the following regional and district offices of Labour Canada, while a master copy exists in departmental headquarters in Ottawa. Residents of the areas described underneath should address their requests for access to the appropriate office.

Atlantic Region

Administrative Officer
Labour Canada
100 Arden Street
Moncton, N.B. E1C 4B7

District Manager
Labour Canada
633 Queen Street
Fredricton, N.B. E3B 4Y9

District Manager
Labour Canada
5670 Spring Garden Road
Halifax, N.S. B3J 1H6

St. Lawrence Region

12030
Comptes à payer

La banque a pour but la tenue d'un registre concernant toutes les opérations financières entre Travail Canada et une personne qui demande le règlement d'un compte. Le dossier tous les fonctionnaires fédéraux au Canada et à l'étranger, ainsi que des citoyens des Etats-Unis et de la Grande-Bretagne. Il sert à la comptabilisation de tous les fonds remis à une personne et à l'autorisation de l'émission des chèques. Il est transmis aux Archives publiques tous les trois ans. Prière d'adresser les demandes au chef de la comptabilité et du contrôle des affectations, Travail Canada, Ottawa, K1A 0J2.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = -1-11-78

Prière d'adresser les demandes pour la banque suivante à:

l'Agent d'administration
Travail Canada
Immeuble Professional Arts
100, rue Arden, 4e étage
Moncton (N.-B.) E1C 4B7

12050
Permis accordés aux inspecteurs provinciaux en vertu de la Partie IV

La banque a pour but le classement et la conservation des demandes présentées par des fonctionnaires provinciaux en vue d'obtenir un permis d'inspecteur en vertu de la Partie IV du Code canadien du travail. Il contient les documents suivants: nom et adresse du candidat, numéro du certificat de qualification, domaines de spécialisation visés, nom et titre du superviseur. Il s'agit des demandes en provenance des provinces de l'Atlantique seulement. Le dossier est conservé jusqu'au moment de la cessation d'emploi de l'intéressé auprès du gouvernement provincial en cause ou de la révocation du permis par Travail Canada.

IND = 83/TDA = m/DATE = 6-10-77

L'entrée suivante décrit certaines banques de même nature qui contiennent de l'information sur les plaintes portées aux termes de la Partie I du Code canadien du travail. Ces banques se trouvent dans les bureaux régionaux et de district du ministère du Travail indiqués ci-après, l'original étant conservé au bureau central à Ottawa. Les résidents des régions sousmentionnées doivent adresser leurs demandes de consultation au bureau concerné.

Région de l'Atlantique

Agent d'administration
Travail Canada
100, rue Arden
Moncton (N.-B.) E1C 4B7

Chef de district
Travail Canada
633, rue Queen
Fredericton (N.-B.) E3B 4Y9

Chef de district
Travail Canada
5670, chemin Spring Garden
Halifax (N.-E.) B3J 1H6

Région du St Laurent

Department of Labour

Operations Manager
Labour Canada
2nd floor, 3rd Wing
Cité du Havre
Montreal, P.Q. H3C 3R5

Manitoba, Saskatchewan and Northwest Ontario:

Regional Director
Labour Canada
400-303 Main Street
Winnipeg, Manitoba, R3C 3G7

Mountain Region

Regional Director
Labour Canada
750 Cambie Street,
Vancouver, B.C. V6B 2P2

Headquarters

Director
Operational Services
Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2

12060
Complaints under Canada Labour Code Part I

The purpose of this bank is to record complaints of discrimination lodged under Section VI, Part I of the Canada Labour Code. These files contain complaints lodged prior to March 1, 1978. Complaints made on or after March 1, 1978 are handled by the Canadian Human Rights Commission, Ottawa, Ontario. Files contain statements of complaints from employees, employee records, and correspondence with and reports on the employees, employers and witnesses dealing with the complaints. This bank is used to determine if a violation exists under the Canada Labour Code, if the violation can be resolved between the parties, or if it is necessary to take action to have the complaint registered as an offence. Labour Canada files are retained for 25 years. Access will only be permitted with identification containing a photograph.

IND = 1,197/ADP = m/DATE = 01-11-78

The next entry describes a number of similar banks containing information under Part III of the Canada Labour Code. These banks exist in the following regional and district offices, and individuals with enquiries about their files should address them to the appropriate location.

Atlantic Region:

Administrative Officer
Labour Canada
Professional Arts Building
100 Arden Street, 4th floor
Moncton, N.B. E1C 4B7

New Brunswick and Prince Edward Island

District Manager

Ministère du Travail

Chef des opérations
Travail Canada
2e étage, 3e aile
Cité du Havre
Montréal (Québec) H3C 3R5

Manitoba, Saskatchewan et Nord-Ouest de l'Ontario

Directeur régional
Travail Canada
400-303, rue Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7

Région des montagnes

Directeur Régional
Travail Canada
750, rue Cambie
Vancouver (C.-B.) V6B 2P2

Administration Centrale

Directeur
Services operationnels
Travail Canada
Ottawa, (Ontario)
K1A 0J2

12060
Plaintes en vertu du Code canadien du travail Partie I

Cette banque a été constituée aux fins de la consignation des plaintes touchant la discrimination, déposées avant le 1er mars 1978 en vertu de l'article VI, Partie I, du Code canadien du travail. La Commission canadienne des droits de la personne s'occupe des plaintes déposées après le 1er mars 1978. Figure dans le dossier la plainte présentée par écrit par un employé, les états de service de l'employé, la correspondance et les rapports échangés avec l'employé, l'employeur et les témoins relativement à l'objet de la plainte. On utilise le dossier pour déterminer si une infraction a été commise à l'égard du Code canadien du travail, si un règlement peut être apporté par voie d'accord entre les parties ou s'il faut prendre des mesures pour que la plainte soit inscrite comme infraction. Travail Canada conserve ses dossiers pendant vingt-cinq ans. Seules les personnes pouvant attester de leur identité au moyen d'une photographie sont autorisées à consulter la banque.

IND = 1,197/TDA = m/DATE = 01-11-78

L'entrée suivante décrit certaines banques de même nature qui contiennent de l'information sur les plaintes se rapportant à la Partie III du Code canadien du travail. Ces banques se trouvent dans les bureaux régionaux et de district indiqués ci-après. Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent adresser leur demande au bureau concerné.

Région de l'Atlantique

Agent d'administration
Travail Canada
Immeuble Professional Arts
100, rue Arden, 4e étage
Moncton (N.-B.) E1C 4B7

Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard

Chef de district

Department of Labour

Labour Canada
633 Queen Street,
Fredericton, N.B. E3P 4Y9

Quebec Province

Regional Operations Manager
Labour Canada Regional Office
National Harbours Board Building
2nd floor, 3rd Wing
Cité du Havre
Montréal P.Q. H3C 3R5

Manitoba, Saskatchewan, Northwestern Ontario, and the Northwest Territories prior to 1975.

Regional Operations Manager
Labour Canada
400-303 Main Street
Winnipeg, Manitoba R3C 3G7

12080
Complaints Received under Canada Labour Code Part III

The purpose of the bank is to record, enquire and resolve various complaints in connection with application of Part III of the Labour Code. The files consist of complaints lodged during the years 1975, 1976 and 1977 dealing with Hours of Work, Overtime Pay, Minimum Wages, Equal Wages, Annual Vacation, General Holidays, Multi-Employer Employment, Severance Pay, Group Termination, Garnishment, Maternity Leave. They contain statements of complaints from employees and employers, records of employment, and correspondence with and reports on employees, employers and witnesses dealing with the complaint. The bank is used to determine if a violation exists under the Canada Labour Code, if the violation can be resolved between the parties, or if legal action is necessary. Files are retained for three years.

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 01-11-78

12085
Applications for Employment

The purpose of this bank is to retain applications from Canadian citizens and federal employees seeking employment in Labour Canada. These files contain correspondence, and data on education and personal characteristics. Files are retained in the regional office for two years and then destroyed.

IND = 75/ADP = m/DATE = 01-11-78

12086
Resource persons/consultants - Quality of Work Life

The purpose of this bank of files is to compile an inventory of Canadian residents having specialized knowledge and experience in teaching, writing and conducting research in the QWL field, and/or facilitating QWL experimentation within the work organizations. Separate files which are maintained on each individual included in

Ministère du Travail

Travail Canada
633, rue Queen
Fredericton (N.-B.) E3P 4Y9

Québec

Chef des opérations régionales
Bureau régional de Travail Canada
Immeuble du Conseil des ports nationaux
2e étage, 3e aile
Cité du Havre
Montréal (Québec) H3C 3R5

Manitoba, Saskatchewan et Nord-Ouest de l'Ontario

Conseiller technique pour les droits de la personne
Travail Canada
400-303, rue Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7

12080
Plaintes recues en vertu du Code canadien du travail, Partie III

La banque a pour but la consignation, l'examen et le règlement de diverses plaintes se rapportant à l'application de la Partie III du Code canadien du travail. Les dossiers se composent des plaintes reçues au cours des années 1975, 1976 et 1977 sur les questions suivantes: Durée du travail, Majoration pour heures supplémentaires, Salaire minimum, Egalité des salaires, Vacances, Jours fériés, Emploi par plusieurs Employeurs, Indemnité de départ, Cessations d'emploi collectives, Saisie-Arrêt et Congé de maternité. Ils contiennent les documents suivants: questions visées par les plaintes reçues des employés, de l'employeur, états de service de l'employé, correspondance et rapports échangés avec l'employé, l'employeur et les témoins relativement à l'objet de la plainte. La banque sert à déterminer si une violation a été commise à l'égard du Code canadien du travail, si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties ou s'il faut recourir à une action en justice. Le dossier est conservé pendant trois ans.

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 01-11-78

12085
Demandes d'emploi

La banque a pour but la conservation des demandes d'emploi adressées à Travail Canada par les citoyens canadiens et des fonctionnaires fédéraux. Il contient les documents suivants: correspondance, formation scolaire, caractéristiques et antécédents personnels du postulant. Le dossier est conservé pendant deux ans au bureau régional seulement, puis détruit.

IND = 75/TDA = m/DATE = 01-11-78

12086
Personnes ressources/experts - conseils - Qualité de la vie au travail

Nous tenons, au moyen de cette banque, le répertoire de tous les résidants canadiens qui possèdent des connaissances spécialisées et de l'expérience dans les exposés magistraux, la rédaction et la recherche dans le domaine de la QVT et/ou dans l'application de projets de QVT dans les milieux de travail. Il y a un dossier pour chaque personne, qui

the inventory contain curricula vitae and related correspondence. The individuals involved include professors and other university teaching personnel, management consultants and employees of work organizations actively engaged in QWL experimentation. The files, which are up-dated from time to time as new information is received, are maintained on an on-going basis. Requests for access should be directed to the Chief, Program Planning and Development, Employment Relations Branch, Labour Canada, Ottawa, K1A 0J2. The files are retained for a period of six years. There is no non-derivative use for this bank.

IND = 4/ADP = m/DATE = 01-11-78

12087
Contracts for Professional Services, Quality of Working Life

The purpose of this bank of files is to maintain a record of contracts and agreements entered into by Labour Canada with Canadian residents for the provision of professional services in support of Labour Canada's Quality of Working Life program. Individual files which are maintained on each contract or agreement contain copies of the contract and/or agreement, record of payments made, copies of reports submitted and related papers and correspondence. The files are retained for a period of six years. Requests for access should be directed to the Chief, Program Planning Development, Employment Relations Branch, Labour Canada, Ottawa, K1A 0J2. There is no non-derivative use for this bank.

IND = 6/ADP = m/DATE = 01-11-78

12088
Inmate Injury Compensation

This bank holds the accident claims of inmates or former inmates of federal penitentiaries. These files contain reports of accidents including medical documents, claims for compensation correspondence and records of moneys paid. The files are used to establish validity of claims for compensation and to determine monetary entitlements. Files are retained for an indefinite period. Suitable proof of identification will be required before access is permitted. Enquiries should be addressed to Chief, Injury Compensation Division, Labour Canada, Ottawa, Ontario, K1A 0J2. There is no non-derivative use for this bank.

IND = 20/ADP = m/DATE = 01-11-78

12090
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

renferme son curriculum vitae et de la correspondance connexe. Les personnes visées sont des universitaires, des enseignants au niveau universitaire, des experts en gestion et des employés qui font activement partie d'un projet de QVT. Les dossiers sont périodiquement mis à jour, à mesure que l'on reçoit des renseignements, et conservés en permanence. On peut les consulter en en faisant la demande au Chef, Elaboration et établissement des programmes, Relations en matière d'emploi, Travail Canada, Ottawa, K1A 0J2. Ces dossiers sont conservés durant six ans, et la banque serve exclusivement à des fins connexes.

IND = 4/TDA = m/DATE = 01-11-78

12087
Contrats de services professionnels, Qualité de la vie au travail

Nous conservons dans cette banque les contrats et ententes conclus par Travail Canada avec des résidants canadiens pour l'obtention de services professionnels dans le cadre du programme de Qualité de la vie au travail du Ministère. Il y a un dossier pour chaque entente ou contrat, où sont versés des exemplaires du contrat ou de l'entente, la relevé des paiements effectués, des exemplaires des rapports soumis, des documents et de la correspondance concernant l'affaire conclue. Ces dossiers sont conservés durant six ans. On peut les consulter en en faisant la demande au Chef, Elaboration et établissement des programmes, Relations en matière d'emploi, Travail Canada, Ottawa, K1A 0J2. La banque serve exclusivement à des fins connexes.

IND = 6/TDA = m/DATE = 01-11-78

12088
Indemnisation des détenus pour les blessures

Cette banque contient les réclamations d'accident de détenus ou d'anciens détenue des pénitenciers fédéraux. Les dossiers renferment les rapports des accidents, y compris les bulletins médicaux, la correspondance échangée au sujet des réclamations et les registres sur les sommes payées. Ils servent à établir la validité des demandes d'indemnisation et à déterminer les sommes qui seront versées. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. Les personnes désirant consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable. Le demandes doivent être adressées au Chef de la réparation des accidents, Travail Canada, Ottawa (Ontario), K1A 0J2. La banque serve exclusivement à des fins connexes.

IND = 20/TDA = m/DATE = 01-11-78

12090
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

12092
Labour Adjustment Benefits Program

The purpose of this bank is to certify that an employment layoff took place in a designated community and industry, that it is sufficiently large to qualify, and that it is symptomatic of the economic disruption the Labour Adjustment Benefits Program is designed to address. The application form is the means by which persons notify Labour Canada of a layoff they wish considered for certification, and provides Labour Canada with basic information that can be used in the investigation of the layoff. The program is an income maintenance instrument for workers between the ages of 54 and 65. Application forms for this program are available in designated communities at Employment and Immigration and Labour Canada local offices. Records in this personal information bank are retained for up to 15 years.

DATE = 01-09-81

12092
Programme des prestations d'adaptation pour les travailleurs

Cette banque servira à certifier qu'une mise à pied a bel et bien eu lieu dans une collectivité ou une industrie désignée, qu'elle est suffisamment importante pour être comprise dans la portée du Programme et qu'elle est attribuable au genre de perturbation économique pour lequel le Programme de prestation d'aide à l'adaptation des travailleurs a été conçu. Le formulaire permet aux intéressés de demander la certification d'une mise à pied à Travail Canada et fournit également au Ministère des renseignements de base à partir desquels on peut faire enquête sur la mise à pied. Le Programme offre un soutien de leur revenu aux travailleurs de 54 à 65 ans. On peut se procurer le formulaire de demande de certification aux bureaux locaux d'Emploi et Immigration et de Travail Canada, dans les collectivitées désignées. Les dossiers de cette banque de renseignements personnels peuvent être conserver jusqu'à 15 ans.

DATE = 01-09-81

Laurentian Pilotage Authority

Please direct any enquiries to:

Director of Personnel
Laurentian Pilotage Authority
1080 Beaver Hall
Montreal, Quebec
H2Z 1S8

Administration de pilotage des Laurentides

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Directeur du personnel
Administration de pilotage des
Laurentides
1080, Beaver hall
Montréal (Québec)
K2Z 1S8

Law Reform Commission of Canada

The commission is a permanent body which keeps the laws of Canada under permanent review.

The following information bank contains information on members of the public. Enquiries regarding this information bank should be addressed to:

Director of Operations
Law Reform Commission
Room 844
130 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1A 0L6
Tel: (613) 996-7844

11500
Contract, Relocation, Travel and Hospitality Files of Consultants

The purpose of this bank is to maintain files on contracts and subsequent amendments to contracts, and on claims for relocation, travel, and hospitality expenses. It contains curricula vitae, applications for employment, contracts, amendments and renewals of contracts, requisitions for payment of professional fees, relocation, travel and hospitality claims, correspondence and memoranda. Files are kept three years after completion of contract and/or three years after the consultant has left the Commission and are then forwarded to Public Archives for retention for 25 years.

IND=820/ADP=m/DATE=08-11-78

Commission de réforme du droit du Canada

La Commission est un organisme qui assure la révision constante des lois du Canada.

La banque de données suivante contient des renseignements sur le public en général. Pour la consulter, veuillez vous adresser au Directeur des opérations de la Commission de réforme du droit, à l'adresse suivante:

Directeur des opérations
Commission de réforme du droit du Canada
Pièce 844
130, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0L6
Tel: (613) 996-7844

11500
Contrat et dossiers renfermant les réclamations relatives à la réinstallation, l'acceuil et les voyages des experts-conseils

Le but de cette banque de données est de maintenir des dossiers relatifs aux contrats et aux modifications qui leur sont apportées ainsi que les réclamations concernant la réinstallation, l'acceuil et les voyages. Ces dossiers contiennent le curriculum vitae, les demandes d'emploi, les contrats, les modifications et renouvellements des contrats, les demandes de paiement des honoraires, les réclamations concernant la réinstallation, l'acceuil et les voyages, la correspondance et les notes de services. Ces dossiers sont conservés trois ans après la fin du contrat ou trois ans après le départ de l'expert-conseil de la Commission, et puis ils sont envoyés aux Archives publiques pour vingt-cinqième années.

IND=820/TDA=m/DATE=08-11-78

Medical Research Council

The objective of the Council is to help attain the quality and scale of research in the health sciences essential to the maintenance and improvement of health services.

The following banks are located at the Secretariat offices in the National Capital Region. Enquiries concerning these banks should be addressed to:

Dr. J.M. Roxburgh
Privacy Co-ordinator,
Medical Research Council
20th Floor, Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0W9
Tel. 613-996-8172

Grants and Contributions Files

14800
Grants Applicants and Committee Records

The purpose of this bank is to maintain a record of the applications and assessment records of health scientists applying for funding of research projects by the council. It contains the relevant Medical Research Council application form and supporting data presented by the applicant, referee and committee assessments of the project, the ranking awarded, the decision of Council, and the financial, administrative data pertaining to its support, if successful. Individuals identified are those making project proposals to Council. Information in the bank is evaluated to assess the relative merit of the proposal for the purpose of funding or not funding the project. Information in the bank is retained for the current fiscal year and the most recent five fiscal years before being scheduled as dormant.

IND=9,000/ADP=m/DATE=21-10-77

14805
Awards Applicants and Committee Records

This bank contains records of individual applications for funding under one of the several personnel support programs sponsored by the Council. It contains applications, third party appraisals, committee assessments, training, travel and financial administration details on the support of successful applicants. Individuals identified are those applicants meeting the criteria for each program as amended from time to time and published in the Medical Research Council Grants and Awards Guide. Information in this data bank is used to assess the education and other requirements necessary to meet the criteria of the applicable program, and to evaluate the merits of the application for funding. Information in this bank is retained in the active files for two fiscal years and for the next three fiscal years as inactive but retrievable files.

IND=9,000/ADP=m/DATE=21-10-77

Conseil de recherches médicales

Le Conseil a pour objet de permettre d'atteindre, dans les sciences de la santé, la qualité et le niveau de recherche essential au maintien et au perfectionnement des services de santé.

Les banques suivantes sont au Secrétariat du Conseil de recherches médicales dans la Région de la Capitale Nationale. Les demandes de renseignements doivent être adressées à:

Dr. J.M. Roxburgh
Coordinateur de la Protection
de la vie privée
Conseil de recherches médicales
20e étage, Edifice Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 0W9
Tél: 613-996-8172

Dossiers des subventions et contributions

14800
Dossiers des postulants de subvention et des documents de Comité

Le but de cette banque est d'établir un dossier des demandes de subvention et des pièces de l'évaluation des scientifiques en sciences de la santé qui postulent des subventions de recherche du Conseil. Le dossier contient le formulaire du Conseil de recherches médicales approprié à la demande, les données soumises par le postulant, les commentaires des arbitres externes l'appréciation des membres du Comité, le rang résultant de l'évaluation et les données d'ordre administratif ou financier applicables lorsqu'une subvention est accordée. Les personnes concernées sont celles qui soumettent des projets de recherche au Conseil. Cette banque contient les renseignements sur l'évaluation du mérite relatif au projet en vue d'accorder ou non une subvention de recherche. Les renseignements de cette banque sont retenus durant l'année financière courante et pour les cinq dernières années financières avant que le dossier devienne inactif.

IND=9,000/TDA=m/DATE=21-10-77

14805
Dossiers des postulants de bourse et des documents de Comité

Cette banque contient les dossiers des demandes individuelles de soutien de plusieurs programmes d'aide financière du personnel de recherche par le Conseil. Il s'agit des formulaires de demande, des évaluations par tierce personne et des membres de comité et les renseignements concernant la formation supérieure et les détails de l'administration financière relatifs au soutien des lauréats. Les personnes concernées sont les postulants qui rencontrent les critères de chaque programme tel que modifié de temps à autre et publié au Guide des Suventions et Bourses. Les renseignements de cette banque servent à apprécier les études supérieures et les autres exigences des critères applicables au programme et à évaluer les mérites d'une candidature à une bourse. Les renseignements de cette banque sont retenus en dossier actif pour deux années financières et pour trois autres années en dossier inactif mais accessible.

IND=9,000/TDA=m/DATE=21-10-77

14810
Special Programs Applications and Assessment Records

The purpose of this file is to provide supporting documentation of proposed projects for funding by the Council. It contains applications, third party assessments, and administrative correspondence in the funding support of successful projects. Some files identify individuals of the health services scientific community making proposals to Council. Information in the bank is used to evaluate the relative merits of the proposals with the purpose of funding or not funding and for observing the progress of those that are funded. Information in the data bank is retained for the fiscal years that the project is funded and for the five fiscal years after the termination date.

IND = 300/ADP = m/DATE = 21-10-77

14810
Dossiers des demandes aux Programmes spéciaux et des documents d'évaluation

Ce dossier consiste en la documentation d'appui des projets soumis au Conseil pour une subvention. Il s'agit des formulaires de demande, des appréciations par tierce personne et de la correspondance d'ordre administratif concernant le financement des projets acceptés. Certains dossiers établissent l'identité de personnes de la communauté scientifique de la santé qui soumettent des projets au Conseil. Les renseignements de cette banque servent à évaluer les mérites relatifs des projets en vue de leur financement ou d'un échec et à noter les progrès de la recherche subventionnée. L'information de cette banque est retenue pour chaque année du financement d'un projet et pour les cinq années financières qui suivent la date de fin du projet.

IND = 300/TDA = m/DATE = 21-10-77

National Arts Centre Corporation

The objectives of the Corporation are: to operate and maintain the National Arts Centre; to develop the performing arts in the National Capital Region; and to assist the Canada Council in the development of the performing arts elsewhere in Canada.

The following banks are located at the National Arts Centre offices in the National Capital Region. Enquiries concerning these banks should be addressed to:

Assistant Director-General
National Arts Centre Corporation
P.O. Box 1534, Station "B"
Ottawa, Ontario
K1P 5W1
Tel: 613-996-5051 ext.: 183

22400
Box Office Mail Order Records

The purpose of this bank is to maintain a record of mail order, group sales, student sales and telephone orders. It contains names, addresses, telephone numbers, credit card information, seat numbers and prices. The information on file is destroyed after a two-month period.

IND=3000/ADP=m/DATE=21-10-77

22405
Box Office Subscriptions

The purpose of this bank is to maintain a record of box office subscriptions. It contains names, addresses, telephone numbers, credit card information, seat location and prices. Information on file is retained for one year.

IND=30,000/ADP=c/DATE=21-10-77

22410
Orchestra Singer's Records

The purpose of this bank is to maintain a record of singers who have performed or are available for performing with the National Arts Centre Orchestra. It contains names, addresses, telephone numbers, audition information and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

IND=100/ADP=m/DATE=21-10-77

22415
Orchestra Record of Guest Artists

The purpose of this bank is to maintain a record of guest artists who have performed or are available for performing with the National Arts Centre Orchestra. It contains names, addresses, telephone numbers, particular talents and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

IND=400/ADP=m/DATE=21-10-77

Corporation du Centre national des Arts

La Corporation a pour objets de diriger et maintenir le Centre, de développer les arts d'interprétation dans la région de la Capitale nationale et d'aider le Conseil des Arts du Canada à développer les arts d'interprétation ailleurs au Canada.

Les banques de données suivantes sont situées aux bureaux du Centre national des Arts dans la région de la capitale nationale. Toute demande de renseignements à ce sujet doit être transmise au:

Sous directeur général
Corporation du Centre national des Arts
C.P. 1534, succursale B
Ottawa, Ontario
K1P 5W1
Téléphone: (613) 996-5051 poste 183

22400
Dossiers des abonnements par courrier

Cette banque de données permet de tenir des dossiers des abonnements par courrier, des abonnements de groupes, des abonnements des étudiants et des abonnements par téléphone. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de sièges et les prix. Ces dossiers sont détruits après deux mois.

IND=3000/TDA=m/DATE=21-10-77

22405
Abonnements au guichet

Cette banque permet de conserver des dossiers des abonnements au guichet. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéro des sièges et des prix. Les dossiers sont conservés pour une période d'une année.

IND=30.000/TDA=c/DATE=21-10-77

22410
Orchestre: dossiers des chanteurs

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les chanteurs qui ont déjà travaillé avec l'orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des chanteurs ainsi que des renseignements sur les auditions et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND=100/TDA=m/DATE=21-10-77

22415
Orchestre: dossiers des artistes invités

Cette banque de données a pour but de conserver des renseignements sur des artistes invités qui ont déjà travaillé avec l'orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que des renseignements sur leurs talents particuliers et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND=400/TDA=m/DATE=21-10-77

22420
Orchestra Musicians' Record

The purpose of this bank is to maintain a record of musicians who have auditioned for employment with the National Arts Centre Orchestra. It contains names, addresses, telephone numbers, training, particular talents and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

IND = 100/ADP = m/DATE = 21-10-77

22425
Operatic Artists' Record

The purpose of this bank is to maintain a record of artists who have auditioned for employment with the festival department. It contains names,addresses, telephone numbers, particular talents and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

IND = 100/ADP = m/DATE = 21-10-77

22430
Lighting Designers' Record

The purpose of this bank is to maintain a record of specialist lighting designers available for production of operas. It contains names, addresses, telephone numbers, experience, special talents, and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

IND = 20/ADP = m/DATE = 21-10-77

22435
Artists' Contracts Record

The purpose of this file is to maintain a record of performers' contracts and retain information to enable selection of performers and artists for future operatic performances. It contains names, addresses, telephone numbers, experience, special talents and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

IND = 100/ADP = m/DATE = 21-10-77

22440
Theatrical Artists' Casting Record

The purpose of this bank is to maintain a record of artists who have made applications to the theatre department. It contains names, telephone numbers, agents, physical descriptions, talents, union affiliation, languages, citizenship, dates of auditions, curricula vitae, photos and related correspondence. Information on file is maintained indefinitely.

IND = 1300/ADP = m/DATE = 21-10-77

22420
Orchestre: dossiers des musiciens

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les musiciens qui ont déjà passé une audition pour être engagés dans l'orchestre du Centre national des Arts. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des musiciens ainsi que la correspondance et indique leur formation et leurs talents particuliers. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 100/TDA = m/DATE = 21-10-77

22425
Dossiers des artistes lyriques

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont passé une audition pour être engagés par le département du Festival. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que la correspondance et indique leurs talents particuliers. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 100/TDA = m/DATE = 21-10-77

22430
Dossiers des éclairagistes

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les spécialistes auxquels on peut avoir recours pour des spectacles d'opéra Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes, les antécédents professionels, les talents particuliers et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 20/TDA = m/DATE = 21-10-77

22435
Dossiers des contrats d'artistes

Ces dossiers contiennent les contrats des artistes ainsi que des renseignements qui permettent de choisir les interprètes et les artistes qui pourront participer aux futurs spectacles d'opéra. Ils contiennent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que leurs antécédents professionels, leurs talents particuliers et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 100/TDA = m/DATE = 21-10-77

22440
Dossiers sur la distribution des rôles aux artistes

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont fait une demande d'emploi au département du Théâtre. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'artiste, le nom des agents, une description des caractères physiques, les talents de l'artiste, son affiliation syndicale, les langues parlées, sa citoyenneté, les dates d'audition, le curriculum vitae, des photographies et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 1,300/TDA = m/DATE = 21-10-77

22445
Record of Parking Agreements

The purpose of this bank is to maintain a record of parking agreements between the National Arts Centre, the general public and employees for parking privileges in the NAC garage. It contains names, home and business addresses, telephone numbers and description of vehicles. Information on file is retained indefinitely.

IND = 475/ADP = m/DATE = 21-10-77

22452
Applicant Inventory

The purpose of this bank is to maintain an inventory of applicants for employment with the National Arts Centre. It includes application for employment, screening and interview data, work history, skills, education and professional qualifications, location preferences, interview results and qualifying level. This bank is used to identify applicants, their skills and abilities, work history, education and basic personal data for recruitment, referral and appointment into the NAC. Records are retained for one year from date of receipt of application form.

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 21-10-77

22460
CEGEP - Trainees

The purpose of this bank is to record the names, progress and work accomplished by temporaries sent for on the job training from CEGEP. Personal records (evaluations) are retained for an indeterminate period.

IND = 4/ADP = m/DATE = 21-10-77

22470
Vendor Sourcing Records

This bank consists of records of suppliers that do business with the National Arts Centre. The purpose of this bank is to identify potential suppliers' capabilities. The bank primarily contains information such as lists of main products, equipment, or services provided and performance records. The principal use of the bank is to aid in the selection of suppliers to the National Arts Centre.

IND = 80/ADP = m/DATE = 15-11-78

22475
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

22445
Dossiers de stationnement

Cette banque de données permet de conserver les ententes entre le Centre national des Arts, le public et les employés concernant les droits de stationnement au garage du Centre. Elle contient le nom, l'adresse à domicile et au bureau, le numéro de téléphone et une description du véhicule. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 475/TDA = m/DATE = 21-10-77

22452
Répertoire des candidats

Cette banque de données sert à tenir un répertoire des personnes qui postulent un poste au Centre national des Arts. Elle contient la demande d'emploi, les données sur la sélection et l'entrevue, les renseignements personnels, les antécédents professionels, les aptitudes que le candidat croit avoir, les études et les qualités professionnelles, la préférence quant au lieu de travail, les résultats de l'entrevue et le niveau de qualification. La banque permet de choisir les candidats selon leurs qualités et leurs aptitudes, les antécédents professionels, les études et les renseignements personnels en vue du recrutement, de la présentation et de la nomination à un poste du Centre national des Arts. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à compter de la date de réception de la demande d'emploi.

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 21-10-77

22460
CEGEP - Stagiaires

Le but de la banque est de consigner le nom des stagiaires des CEGEP, les progrès réalisés et le travail accompli par ces employés temporaires qui obtiennent une formation en cours d'emploi. Les dossiers personnels (évaluations) sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 4/TDA = m/DATE = 21-10-77

22470
Dossiers des fournisseurs

Cette banque contient des dossiers sur les fournisseurs qui font affaire avec le Centre National des Arts. La banque permet de prendre connaissance des possibilités, de fournisseurs éventuels. Elle contient surtout des renseignments tels d'une liste des produits, du matériel ou de services principaux qui ceux-ci fournissent ou des rapports de rendement. Cette banque a pour but de faciliter la sélection des fournisseurs du Centre National des Arts.

IND = 80/TDA = m/DATE = 15-11-78

22475
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

National Battlefields Commission

Please address enquiries to the Privacy Coordinator of the Department of the Environment.

Commission des champs de bataille nationaux

Veuillez adresser les demandes de renseignements au Coordinateur de la protection de la vie privée au Ministère de l'Environnement.

National Capital Commission

The objective of the Commission is to develop the National Capital Region as a symbol of identity for all Canadians.

Please address enquiries and requests for access to the following banks, belonging to the National Capital Commission to:

Mr. F.N. Keefer, Privacy Coordinator,
National Capital Commission,
48 Rideau Street,
Ottawa, Ontario K1N 8K5.

28700
Property Rental Collection System

The purpose of this bank is to provide a record system for the collection of rents. It contains name, address, NCC property number, NCC tenant number, rental charges, maintenance allowance, rental payments, collection and credit reports. Individuals identified in the bank are prospective, past and present tenants of NCC properties. Records are retained for seven years in accordance with Statutory limitations.

IND = 1,500/ADP = h/DATE = 31-10-78

28710
Property Tenant Records

The purpose of this bank is to establish records of all N.C.C. tenants and applicants for tenancy. It contains the name, former address, marital status, number of children, annnual earnings, and employment background of each tenant. Individuals identified are prospective, current and former NCC tenants. Records are retained for one year after tenant vacates property.

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 31-10-78

28715
Catalogue of Contractors

This bank is used to maintain a record of Contractors who have offered their services to the N.C.C. It contains certificates of insurance and Workman's Compensation, business references, and declared area of contractual interests. Records are retained for two years.

IND = 300/ADP = m/DATE = 31-10-78

28730
Application for Employment Files

The purpose of this bank is to maintain an inventory of applications received from individuals seeking employment in the Commission. It contains Social Insurance Number, name, address, education, employment history,letters of recommendation, career resumés, individual work samples (i.e. papers, drawings, etc.) and acknowledgement of applications, for individuals applying for work or who wish to be considered for employment. Records are retained for 1 year in respect to individuals qualified for the Professional and

Commission de la Capitale nationale

La Commission a pour objet de faire de la région de la capitale nationale un symbole d'identité à l'intention de tous les Canadiens.

Veuillez adresser toute demande de renseignements ou de consultation des banques suivantes, qui appartiennent à la Commission de la capitale nationale, à:

M. F.N. Keefer
Coordonnateur de la Protection
de la vie privée
Commission de la capitale nationale
48, rue Rideau
Ottawa (Ontario) K1N 8K5

28700
Système de perception des loyers

Cette banque a pour objet d'établir un système servant à percevoir les loyers. Y figurent le nom et l'adresse du locataire ainsi que le numéro de la propriété de la C.C.N., le numéro du locataire, le loyer, les frais d'entretien, les loyers payés, des rapports de recouvrement et des rapports sur son crédit. Les personnes mentionnées sont d'anciens locataires de la C.C.N. et des locataires actuels ou éventuels. Les dossiers sont conservés pendant sept ans en conformité des dispositions de la loi.

IND = 1,500/TDA = h/DATE = 31-10-78

28710
Dossiers sur les locataires

Cette banque a pour objet d'établir des dossiers sur tous les locataires de la C.C.N. et sur les personnes qui veulent louer une de ses propriétés. Elle contient le nom, l'ancienne adresse, l'état matrimonial, le nombre d'enfants, le revenu annuel et les antécédents professionnels du locataire. Les personnes mentionnées sont d'anciens locataires de la C.C.N. et des locataires actuels ou éventuels. Les dossiers sont conservés un an après que le locataire a quitté la propriété.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 31-10-78

28715
Répertoire des entrepreneurs

Cette banque a pour objet de tenir un répertoire des entrepreneurs qui ont offert leurs services à la C.C.N. Elle contient leurs attestations d'assurance et de protection en vertu de la Loi des accidents du travail, des références et leur spécialité. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 31-10-78

28730
Demandes d'emploi

Cette banque a pour objet de tenir un dossier des demandes d'emploi à la Commission. Elle contient le numéro d'assurance sociale, le nom, l'addresse, le niveau d'études, les antécédents professionnels, les lettres de recommandation, le curriculum vitae, des échantillons de travail (c.-à-d., document, dessins, etc.) des accusés de réception de demandes d'emploi des personnes qui présentent des demandes d'emploi. Les dossiers sont conservés pendant 1 an en ce qui concerne les candidats des catégories scientifique et professionnelle, administrative et du service

Scientific, Administrative and Foreign Services Occupational categories, 4 months for the Operational category and 6 months for all other occupational categories.

IND = 3000/ADP = m/DATE = 01-09-81

28735
Heritage Register

The purpose of this bank is to establish the identity of properties or parts of properties of heritage value in the National Capital Region. It contains name or address, legal description of the property, photographs and a description of the property or part of the property, including history of property for individuals/firms who own or lease heritage property. Records are retained indefinitely.

IND = 7,000/ADP = m/DATE = 31-10-78

28739
Violation Records - Gatineau Park

The purpose of this bank is to record particulars of the violation of laws and regulations applicable within Gatineau Park. It is used to facilitate the administration of justice within Gatineau Park. It contains the name, address and telephone number of persons violating laws and regulations within Gatineau Park. In addition, depending on the infraction, it may contain the following information related to the violator: date of birth, social insurance number when given, drivers permit number, vehicle registration number, hunting or fishing license number, occupation, location and nature of infraction, description of material seized, identification of the witnessing officer and any relevant details. The records are retained for an indefinite period.

DATE = 01-09-81

extérieur, 4 mois pour la catégorie Exploitation et pendant 6 mois pour les autres catégories.

IND = 3000/TDA = m/DATE = 01-09-81

28735
Répertoire des immeubles historiques

Cette banque a pour objet de déterminer les propriétés ou parties des propriétés qui ont une valeur historique dans la région de la Capitale nationale. Elle contient le nom ou l'adresse et la description juridique de la propriété, des photographies et une description de la propriété ou partie de propriété, y compris l'histoire de la propriété pour les personnes ou entreprises qui possèdent ou louent une propriété historique. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 7,000/TDA = m/DATE = 31-10-78

28739
Dossiers de contraventions - Parc de la Gatineau

Cette banque a pour objet d'enregistrer les renseignements sur les infractions aux lois et règlements en vigeur dans le parc de la Gatineau. Elle est utilisée afin de faciliter l'administration de la justice à l'intérieur du parc de la Gatineau. Y figurent les noms, adresse et numéro de téléphone des personnes contrevenant aux lois et réglements à l'intérieur du parc de la Gatineau. De plus, selon l'infraction, elle peut contenir l'information suivante se rapportant au contrevenant: date de naissance, numéro d'assurance sociale lorsque fourni, numéro de permis de conduire, numéro d'immatriculation du véhicule, numéro de permis de chasse ou pêche, occupation lieu et nature de l'infraction, description du matériel saisi, identification de l'agent témoin, et tous détails pertinents. Les dossiers seront conservés pour une période indéfinie.

DATE = 01-09-81

Department of National Defence

The Minister of National Defence has the control and management of the Canadian Forces and all matters relating to National Defence establishment and works for the defence of Canada. The Canadian Forces, besides forming part of National Defence Headquarters, are organized into seven major functional commands and one command with regional responsibilities. The Department is responsible for the administration of the Canadian Forces Superannuation Act, the Defence Services Pension Continuation Act, the National Defence Act, and the Visiting Forces Act.

All requests for access to the following banks should be mailed to National Defence Headquarters at the address given below:

Human Rights Section
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

13000
Judge Advocates Files/Accidents (Mobile Equipment) - 1020

The purpose of this bank is to recover losses by the Crown as a result of Motor Vehicle Traffic Accidents. It contains liability data and settlements. It covers civilian, military personnel and the public. Records are retained for two years if there is no bodily injury, five years if there is bodily injury.

IND=430/ADP=m/DATE=31-10-78

13001
Claims - 1135

The purpose of this bank is to document settlements against the Crown pertaining to property damages. It contains names, addresses, nature of claim, settlement transaction, etc. for civilian and military personnel and general public individuals registering claims for property damages. Records are retained for five years after settlement then archived.

IND=30/ADP=m/DATE=31-10-78

13002
Legal Matters - 1455

The purpose of this bank is to document settlements pertaining to claims re bodily injuries against the crown. It contains names, addresses, nature of claim, medical records, opinions, etc. for civilian and military personnel and general public individuals who have registered claims for bodily injury. Records are retained for ten years after settlement then archived.

IND=30/ADP=m/DATE=31-10-78

Ministère de la Défense Nationale

Le Ministre de la Défense Nationale dirige et administre les Forces Canadiennes et tous les aspects relatifs aux établissements de Défense Nationale et ses efforts sont axés sur la défense du Canada. Les Forces Canadiennes, en plus de relever du Quartier Général de la Défense Nationale se composent de sept grands commandements fonctionnels et d'un commandement à la tête d'une région. Le Ministère est chargé de l'administration de la Loi sur la Pension de Retraite des Forces Canadiennes, de la Loi sur la Continuation de la Pension des Services de Défense, de la Loi sur la Défense Nationale, et de la Loi sur les Forces Etrangères Présentes au Canada.

Toutes les demandes de consultation de dossier pour les banques suivantes doivent être envoyées au Quartier Général à l'adresse indiquée ci-dessous:

Section des Droits de la Personne
Ministère de la Défense Nationale
Quartier Général de la
Défense Nationale
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

13000
Dossiers des juges-avocats sur les accidents (Matériel mobile) - 1020

La banque contient des renseignements servant au recouvrement des pertes subies par la Couronne par suite d'accidents de la circulation mettant en cause des véhicules motorisés. On y trouve des renseignements sur la responsabilité et les formules de règlement. Ces dossiers concernant le personnel civil, militaire et le public en général et sont conservés durant deux ans s'il n'y a pas eu de blessures corporelles et cinq ans dans le cas contraire.

IND=430/TDA=m/DATE=31-10-78

13001
Réclamations - 1135

La banque contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées contre la Couronne par suite de dommages matériels. On y trouve les noms et adresses des requérants, un exposé de la plainte et des modalités de règlement intervenues à la suite de plaintes déposées par des employés civils et militaires et le public en général. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après le règlement, puis versés aux archives.

IND=30/TDA=m/DATE=31-10-78

13002
Questions juridiques - 1455

La banque contient des renseignements relatifs au règlement de plaintes déposées contre la Couronne par suite de blessures corporelles. On y trouve les noms et adresses des requérants, un énoncé de la plainte, un relevé des dossiers médicaux, des témoignages, etc. Ces dossiers concernent les employés civils et militaires ainsi que de simples citoyens qui ont déposé une plainte pour blessures corporelles; ils sont conservés pendant 10 ans après le règlement, puis versés aux archives.

IND=30/TDA=m/DATE=31-10-78

13003
Recruitment Bank - Applicants

The purpose of this bank is to maintain a record of all applicants for a service career. It contains personal and educational histories, results of aptitude and trade tests, and records of acceptance or rejection decisions. Files are used for administrative and statistical purposes, and cover approximately 50,000 individuals annually. Those seeking access to their files must provide the year of their application. Records are kept for 18 months.

IND = 50,000/ADP = m/DATE = 31-10-78

13004
Parliamentary Enquiries

The purpose of this bank is to maintain records of administrative actions in reply to parliamentary questions from MP's and procedures set for parliamentary committees. Records contain information on senior military personnel and civilian employees, and are retained for five years.

IND = 800/ADP = m/DATE = 31-10-78

13007
Human Rights File - (1461-31)

This bank provides a complete record of Policy, Procedure and Request activity pertaining to Part IV of the Canadian Human Rights Act. Records in the bank contain personal information and replies sent to current and former military or civilian employees requesting access to personal information. It also contains personal information on individuals and Parts I, II and III of the Act concerning discrimation. This bank is used to define the official duties and responsibilities set forth to implement the Act. Records in the bank are retained for five years.

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 31-10-78

13003
Dossiers sur le recrutement - Candidats

La banque contient les dossiers de tous les aspirants à une carrière militaire. On y trouve un curriculum vitae, les résultats des tests d'aptitudes et de qualification professionnelle des candidats ainsi que le registre des décisions rendues par les comités de sélection (acceptation ou rejet). Ces dossiers servent à des fins administratives et statistiques et sont établis à l'égard d'environ 50,000 personnes chaque année. Ceux qui désirent consulter leur dossier doivent indiquer l'année où ils ont été présenté une demande. Les dossiers sont conservés pendant 18 mois.

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 31-10-78

13004
Questions parlementaires

La banque fait état de toutes les démarches administratives effectuées pour répondre aux questions soulevées par les députés ainsi que des procédures établies pour les comités parlementaires. Les dossiers contiennent des renseignements sur des officiers et des cadres supérieurs, et sont conservés pendant cinq ans.

IND = 800/TDA = m/DATE = 31-10-78

13007
Dossiers sur les droits de la personne - (1461-31)

Cette banque constitue un dossier complet à propos des politiques, procédures, et correspondance se rapportant à la Partie IV de la Loi sur les droits de la personne. La documentation dans cette banque renferme des renseignements personnels, et les réponses envoyées aux militaires et personnel civil qui sont en service ou qui ont été libérés. Elle contient aussi des renseignements personnels en ce qui concerne les Parties I, II, et III de la loi en matière de discrimination. Cette banque sert à définir les fonctions et les responsabilités pour l'exécution de la loi. Les dossiers dans cette banque sont conservés pour une période de cinq ans.

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 31-10-78

National Energy Board

The objectives of the Board are to ensure the safe construction and operation of power lines and oil and gas pipelines subject to federal jurisdiction and to advise on the control, supervision, conservation, use, marketing and development of energy and sources of energy.

Please address any enquiries to:

Assistant Director of Personnel
National Energy Board
Room 450, 473 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E5

Office national de l'énergie

L'office a pour objet d'assurer la sécurité de la construction et de l'exploitation de lignes de transport électriques, de gazodues et d'oléodues relevant du gouvernement fédéral, et de donner des avis sun le contrôle, la surveillance, les économies, l'utilisation, la commercialisation et l'exploitation de l'énergie et des sources d'énergie.

Veuillez adresser les demandes de renseignements à:

Directeur adjoint du personnel
Office national de l'énergie
pièce 450, 473, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5

National Harbours Board

Please address enquiries for the following bank to:

Director General
National Harbours Board Police
Tower "A", Place de Ville,
Ottawa, Ontario
K1A 0N6

25365
Criminal Investigations and Incidents (Case Files)

This bank of information is maintained by the NHB Police for the purpose of enforcing the provisions of the Criminal Code and other laws of Canada and the Provinces, and the detection and suppression of crime and other offences generally, for the protection of persons and property on property under the administration of the National Harbours Board. The headquarters of the NHB Police is located at Ottawa with port police detachments at the ports of St. John's Nfld., Halifax, N.S., Saint John, N.B., Quebec, Que., Montreal, Que., Churchill, Man. (seasonal) and Vancouver, B.C., and at such other ports where detachments may be located from time to time. Because of the Decentralized nature of NHB Police operations persons requesting information should provide enough information to identify the location of the incident. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their date of birth and place of birth. The life span of information in individual cases may continue indefinitely. ***Certain portions of this information bank may be exempt under Section 53 of the Canadian Human Rights Act.***

ADP = m/DATE = 21-12-78/EXEMP = 53

Conseil des Ports Nationaux

Veuillez adresser toutes demandes de consultation pour la banque suivante au:

Directeur général
Service de la police du
Conseil des Ports Nationaux
Tour "A", Place de Ville,
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6

25365
Dossiers relatifs aux incidents et enquêtes criminels

Cette banque de données est tenue par le Service de la police du CPN et a pour but d'appliquer des dispositions du Code criminel et autres lois du Canada, et des provinces ainsi que la détection et la répression du crime et autres informations en général pour la protection des personnes et de la propriété se trouvant en des lieux relevant de l'administration du Conseil des Ports Nationaux. Les quartiers généraux du Service de la police du CPN sont situés à Ottawa avec des détachements aux ports de: St. Jean, T.-N., Halifax, N.-E., Saint John, N.-B., Québec, Qué., Montréal, Qué., Churchill, Man. (saisonnier) et Vancouver, C.-B. et à d'autres ports où des détachements peuvent être établis de temps à autre. A cause de la nature décentralisée des opérations du Service de la police du CPN, les personnes qui requièrent des renseignements devraient fournir suffisamment d'informations afin d'identifier l'endroit où l'incident s'est produit. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs noms et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance. Selon le cas, les dossiers peuvent être conservés indéfiniment. ***Certaines parties de cette banque de données peuvent faire l'objet d'une dispense en vertu de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne.***

TDA = m/DATE = 21-12-78/DISP = 53

National Library of Canada

The objectives of the National Library are to maintain a centralized bank of bibliographic information for reference and research purposes, and to coordinate the resources of the National Library with those of other research libraries.

Please address enquiries about the following five banks to:

Mr. S. Tsai
Privacy Coordinator
National Library of Canada
395 Wellington Street
Ottawa K1A 0N4

22500
Canadian Authors' Data Bank (Canadiana Acquisitions Division)

This bank contains the curricula vitae, press clippings, correspondence and memorabilia of Canadian authors, and records of legal deposits and purchases. The derivative uses of the records in this bank are to provide accurate and current reference material to National Library employees and other interested parties in relation to their work or research. Records are retained permanently.

IND = 27,000/ADP = m/DATE = 03-11-78

22501
Canadian Authors/Illustrators of Children's Books Information Bank

This bank contains unsolicited biographical information on Canadian authors and illustrators of children's books as well as critical commentary on their works and information on Canadian children's literature in general. The derivative use of the files is to provide a reference and bibliographic service to researchers. Records in this bank are retained permanently.

IND = 21/ADP = m/DATE = 03-11-78

22505
Biographical Information Bank (Music Division)

This bank contains the curricula vitae, correspondence, memorabilia, bibliographies, discographies of Canadian composers, performers and other professional members of the musical community. Materials about the individuals included in the bank are collected either directly from the individuals themselves or from other sources so that the National Library has an accurate and current store of records. The derivative uses of this bank are to provide information to National Library employees and a reference service to other interested parties in relation to their work or research and to prepare publications such as the Encyclopedia of Music in Canada. Records in this bank are retained permanently.

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 03-11-78

Bibliothèque nationale du Canada

La bibliothèque nationale a pour objet de maintenir une banque centralisée d'informations bibliographiques touchant aux fins de référence et de recherche, et de coordonnes les ressources de la Bibliothèque nationale et les ressources d'autres bibliothèques de recherches.

Pour obtenir des renseignements au sujet des cinq banques suivantes, veuillez vous adresser à:

M. S. Tsai
Coordonnateur à la protection de
la vie privée
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa K1A 0N4

22500
Banque de données des auteurs canadiens (Division des acquisitions pour Canadiana)

Cette banque contient les curricula vitae, la correspondance et les souvenirs d'auteurs canadiens, des coupures de journaux portant sur eux, ainsi que des documents concernant le dépôt légal et les achats. Les dossiers contenus dans cette banque sont destinés à fournir une documentation utile et à jour aux employés de la Bibliothèque nationale et aux autres intéressés relativement à leur travail ou à leurs recherches. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 27,000/TDA = m/DATE = 03-11-78

22501
Banque de données sur les auteurs et illustrateurs canadiens des livres de jeunesse.

Cette banque contient des informations biographiques non réclamées sur les auteurs et illustrateurs canadiens des livres de jeunesse ainsi que des commentaires sur leurs oeuvres, et des informations sur la litterature de jeunesse canadienne en général. Cette banque sert à fournir un service de référence et de bibliographie pour les chercheurs. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 21/TDA = m/DATE = 03-11-78

22505
Banque de données biographique (Division de la musique)

Cette banque contient les curricula vitae, la correspondance, les souvenirs, les bibliographies et les discographies de compositeurs, interprètes et autres membres de la collectivité musicale canadienne. La Bibliothèque nationale obtient les documents personnels directement des personnes concernées ou d'autres sources, afin de pouvoir constituer un fonds utile et à jour. Cette banque sert à fournir des renseignements aux employés de la Bibliothèque nationale et un service de consultation aux autres intéressés pour facilite leur travail ou leurs recherches; elle sert également à préparer des publications, telle que l'Encyclopédie de la musique du Canada. Les dossiers contenus dans cette banque sont conservés en permanence.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 03-11-78

22510
Biographical Information Bank of Canadian Librarians and Information Specialists (L.D.C.)

This bank contains clippings, publicity photos, notices of publications, professional résumés and similar biographical materials on Canadian librarians and information specialists. The derivative uses of the files in this bank are to enable the Library Documentation Centre to answer queries from staff and the Canadian library community in relation to their work or research and to develop a reference source similar to a biographical dictionary. Files in the bank are retained permanently either in unpublished or published form.

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 03-11-78

22515
Computer-Based Reference Service Records (Computer-Based Reference Service)

This bank contains correspondence, search profiles and records of service charges. The derivative uses of the records in this bank are to monitor the current awareness and retrospective searching services, to verify service requests and search profiles and to prepare necessary statistics. The records are used only by the staff of the Computer-Based Reference Service and are retained for the period of subscription to the service.

IND = 1,800/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

22520
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

22510
Banque de données biographique des bibliothécaires et spécialistes de l'information canadiens (C.D.B.)

Cette banque renferme des coupures de journaux, des photos publicitaires, des avis de publications, des résumés de carrière et autres documents biographiques sur des bibliothécaires et des informaticiens canadiens. Ce dossier est destiné à permettre au Centre de documentation sur les bibliothèques de répondre aux demandes de renseignements provenant du personnel de la Bibliothèque nationale et des bibliothèques canadiennes et qui ont un rapport avec leur travail ou leurs recherches, et à constituer une source de renseignements du type dictionnaire biographique. Les dossiers contenus dans cette banque sont conservés en permanence, sous forme publiée ou autrement.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 03-11-78

22515
Banque de données du Service automatisé de référence (Service automatisé de référence)

Cette banque renferme de la correspondance, des profils de recherche, et les dossiers des frais pour le service. Elle sert à alimenter le service de mise au courant et le service de recherche rétrospective, à vérifier les demandes et les profils de recherche, et à dresser des statistiques. Ces dossiers sont conservés durant la période d'abonnement au service et sont utilisés seulement par le personnel du Service automatisé de référence.

IND = 1,800/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

22520
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

National Museums of Canada

The objectives of the National Museums are: to acquire objects and artifacts; to classify, preserve and develop its collections; to conduct research into its collections, and into methods of preservation; to exhibit objects of national cultural and scientific importance; and to democratize and decentralize museum activities by developing the best possible distribution of cultural resources through a network of museums and by providing financial support assistance in restoration, conservation and display.

Enquiries regarding the Contracts File should be addressed to:

Director, Administrative Services Branch
National Museums of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-6943

22600
Contracts File

The purpose of this bank is to keep a record of all personal and professional service contracts entered into by the National Museums Corporation. It contains information such as the request for service by the manager, the name of the correspondent, requests by the manager for payment, and reasons for not authorizing payment if the terms of the contract have not been met. Active files are kept within the Contract Section and once closed are held in the Central Registry for three years for a contract under $1,000 and for five years for a contract over $1,000.

IND=1,000/ADP=m/DATE=07-11-78

Enquiries regarding the Gifts and Donations File should be addressed to the component to which the donation was made. Component contact points are listed below:

Assistant Director, Administration
National Gallery of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-2969

Assistant Director, Administration
National Museum of Man
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-9284

Assistant Director, Administration
National Museum of Science & Technology
Ottawa, Ontario.
K1A 0M8
Tel: (613) 998-3832

Assistant Director, Administration
National Museum of Natural Science,
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-9281

Musées nationaux du Canada

Les Musées nationaux ont pour objet; d'acquérir des objets façonnés et autres ainsi que des oeuvre d'ont; de classer, conserver, mettre en valeur et entretenir les collections; d'effectuer des recherches fondementales, y compris l'analyse et l'interpretation de données relatives aux collections et aux méthodes de conservation; d'exposer à l'intention du public des objets façonnés et autres ayant une importance culturelle ou scientifique pour tout le pays; et de démocratiser et décentraliser les activités des musées en assurant, par le trenchement d'un réseau de musées, la meilleure répartition possible des ressources culturelles et en fournissent une aide dans le domaine de la restauration, de la conservation, des exporations et de leur financement.

Les demandes de renseignements concernant le dossier des contrats doivent être adressées au:

Directeur des services administratifs
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-6943

22600
Dossier des contrats

Cette banque de données a pour but de fournir des renseignements sur tous les contrats de services personnels et professionnels passés par les Musées nationaux; demande de service par le directeur, nom de la personne avec laquelle un contrat est signé, stipulations du contrat, correspondance y afférente, demandes de paiement par le directeur, raisons qui motivent le refus du paiement si les stipulations n'ont pas été respectées. Les dossiers actifs sont conservés au sein de la section des contrats; une fois clos, ils sont gardés pendant trois ans (contrat inférieur à $1000) ou cinq ans (contrat supérieur à $1000).

IND=1,000/TDA=m/DATE=07-11-78

Les demandes de renseignements concernant le dossier des dons doivent être adressées au musée qui a reçu le don en question. Voici une liste des personnes à contacter dans chaque musée:

Directeur adjoint chargé
de l'administration
Galerie nationale du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-2969

Directeur adjoint chargé
de l'administration
Musée national de l'Homme
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-9284

Directeur adjoint chargé de
l'administration
Musée national des sciences et de la
technologie
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 998-3832

Directeur adjoint chargé de
l'administration
Musée national des sciences naturelles
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-9281

22605
Gifts and Donations File

This file contains a complete record of information pertaining to the donation of an artifact or other piece of art. The information includes such data as the name of the donor, the name of the donation, its value and a copy of the form sent to the donor for income tax purposes. These are used as operational files by the various components and may not be destroyed unless approved by the Dominion Archivist.

ADP = m/DATE = 15-11-77

22608
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

22605
Dossier des dons

Ce dossier contient des renseignements complets sur les dons d'oeuvres d'art ou d'objets ouvrés: nom du donateur, nom du don, sa valeur et une copie du reçu envoyé au donateur pour fins d'impôt. Comme les divers musées se reportent aux dossiers des dons à titre documentaire, la destruction de ces derniers doit d'abord être approuvée par l'Archiviste fédéral.

TDA = m/DATE = 15-11-77

22608
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

National Parole Board

The National Parole Board has paroling authority in Canada, over any inmate of any federal institution or provincial prison, except Ontario and pending agreements with some other provinces, who was convicted of an offence against a federal statute. It has no jurisdiction over a child under the Juvenile Delinquents Act or an inmate serving a sentence for a breach of a provincial statute. In addition, the Board reviews applications for pardon under the Criminal Records Act and makes the appropriate recommendations. It also makes any investigations required by the Solicitor General in connection with any request made to the Minister for the exercise of the Royal Prerogative of Mercy.

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to:

Privacy Coordinator
National Parole Board
Sir Wilfrid Laurier Bldg.
340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0R1

The Board maintains files in five regional offices as well as at its Ottawa headquarters. Requests for access to records pertaining to parole case files should indicate either the name of the institution where the individual is currently detained or the address of the district office of the National Parole Service which is responsible for parole or mandatory supervision, whichever is applicable. Applicants will be required to provide appropriate identifying information about themselves. Persons under sentence who wish access to their parole file and individuals who wish access to their clemency file must provide additional information specified on a form for this purpose, which may be obtained from the Privacy Coordinator of the Board. Following completion of sentence, parole files become dormant and therafter are used only for research purposes and cannot be used for administrative purposes.

23600
Clemency Files

The purpose of this bank is to compile material for the assessment of applications for benefits under the Criminal Records Act, for pardons under the Criminal Code, and for the exercise of the Royal Prerogative of Mercy. It contains the personal, educational, employment, medical and criminal histories of all applicants. Files are used to consider the granting of a pardon or other act of clemency as well as revocation of a pardon made under the Criminal Records Act. Premature files are kept for 6 months; discontinued files are kept for 2 years; when a pardon is granted, they are kept to age 70 of applicant or 1 year after confirmation of subject's death; when a pardon is revoked or not granted, they are kept for 10 years.

IND = 13,500/ADP = m/DATE = 07-11-78

Commission nationale des libérations conditionnelles

La Commission nationale des libérations conditionnelles a le pouvoir d'accorder la libération conditionnelle à tout détenu au Canada qui a été condamné en vertu d'une loi fédérale et qui purge sa peine dans un établissement correctionnel fédéral ou provincial. Sauf en Ontario et dans l'attente d'accords avec d'autres provinces. Elle n'a pas juridiction sur les délinquants mineurs qui tombent sous la Loi sur les jeunes délinquants ni sur un détenu qui purge une sentence en vertu d'une loi provinciale. De plus, la Commission étudie les demandes de pardon en vertu de la Loi sur le casier judiciaire et fait les recommandations appropriées. La Commission est de plus chargée de toute enquête relative aux demandes qui concernent la prérogative royale de clémence. Sur avis du Solliciteur général, elle entreprend toute enquête relativement aux demandes soumises au Ministre concernant la prérogative royale de clémence.

Toute demande au sujet des banques suivantes doit parvenir au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Commission nationale des libérations conditionnelles
Edifice Sir Wilfrid Laurier
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa, Ontario
K1A 0R1

La Commission conserve des dossiers dans cinq bureaux régionaux de même qu'à son Administration centrale à Ottawa. Les demandes de renseignements relatifs aux dossiers de libération conditionnelle doivent comporter soit le nom de l'établissement où l'individu purge sa peine, soit l'adresse du bureau de district du Service national des libérations conditionnelles responsable de la libération conditionnelle ou de la surveillance obligatoire, selon le cas. Le requérant doit fournir des données sur son identité. Les personnes dont la sentence n'est pas terminée et qui demandent à consulter leur dossier de libération conditionnelle et les individus qui désirent consulter leur dossier de clémence doivent fournir des renseignements précis additionnels sur une formule auprès du Coordonnateur de la protection à la Vie Privée de la Commission. Après l'expiration de la sentence, les dossiers de libération conditionnelle deviennent inactifs. A partir de ce moment, ils ne servent qu'à la recherche et ne peuvent être utilisés à des fins administratives.

23600
Dossiers de clémence

Le but de cette banque est de conserver des renseignements permettant d'évaluer des demandes relatives à la Loi sur le casier judiciaire et à la prérogative royale de clémence. Elle contient des données personnelles sur la scolarité, l'emploi, les antécédents médicaux et criminels de ceux qui désirent profiter des dispositions de la Loi sur le casier judiciaire et de la prérogative royale de clémence. Les dossiers servent à décider de l'octroi d'un pardon ou d'un autre acte de clémence, ou à révoquer un pardon accordé en vertu de la Loi sur le casier judiciaire. Lorsque la demande est prématurée, les dossiers sont gardés pendant 6 mois. Lorsque l'enquête est interrompue, les dossiers sont conservés pendant 2 ans. Lorsqu'un pardon est octroyé, les dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans ou 1 an suivant la réception de l'avis officiel de décès du sujet; dans les cas de refus ou de révocation de pardon, les dossiers sont conservés pendant 10 ans.

IND = 13,500/TDA = m/DATE = 07-11-78

23615
Parole Files

The purpose of this bank is to provide information on inmates of penal institutions or released on parole or on mandatory supervision necessary for the administration of the Parole Act. It contains criminal records, police and court reports, social, medical and psychiatric histories, progress reports from institutions and parole supervisors, appraisals and recommendations, records of Board decisions and related documentation, warrants and certificates, memoranda and correspondence from other agencies, government departments and the general public. Records are maintained for all federal inmates and those inmates in provincial institutions who have been sentenced under a federal statute and have applied to the National Parole Board for parole. They are used to determine eligibility and suitability of inmates for parole, day parole and temporary absences; to review performance on such release or release on mandatory supervision; to consider restoration of earned remission lost as a result of revocation of parole or mandatory supervision; and to consider granting of discharge from parole. Following completion of sentence, records become dormant files and thereafter are used only for research purposes and cannot be used for administrative purposes. They are then transferred to the Public Archives for a fifteen year retention period after W.E.D. or death of the individual. Some exceptional cases will be for permanent retention if judged to be of historical value.

IND = 95,000/ADP = m/DATE = 29-11-79(rev.)

23620
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

IND = 700/DATE = 29-11-79(rev.)

23615
Dossiers de libération conditionnelle

Le but de cette banque est de fournir les renseignements nécessaires à l'administration de la Loi sur la libération conditionnelle de détenus d'établissements correctionnels, de libérés conditionnels ou de surveillés obligatoires. Elle contient les casiers judiciaires, les rapports de police et de tribunaux, les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques, les rapports sur les progrès du détenu à l'établissement correctionnel et en libération conditionnelle. De plus, elle renferme les évaluations et recommandations, les décisions de la Commission et tous documents connexes, les mandats et certificats, les notes de service et la correspondance provenant d'autres organismes et ministères ainsi que du public. On établit des dossiers concernant tous les détenus d'établissements fédéraux et les détenus provinciaux qui ont été condamnés en vertu d'une loi fédérale et qui ont fait une demande de libération conditionnelle auprès de la Commission nationale des libérations conditionnelles. Voici les buts de cette banque: déterminer l'admissibilité et l'aptitude des détenus à la libération conditionnelle complète, à la libération conditionnelle de jour ainsi qu'à des absences temporaires; analyser le rendement des détenus bénéficiant d'absences temporaires et de ceux libérés conditionnellement ou sous surveillance obligatoire; décider s'il convient de restituer la réduction de peine méritée perdue par suite de la révocation d'une libération conditionnelle ou de la surveillance obligatoire; et décider si la Commission doit affranchir un détenu des obligations de sa libération conditionnelle. Après l'expiration de la sentence, les dossiers de libération conditionnelle deviennent inactifs et à partir de ce moment, ils ne servent qu'à la recherche et ne peuvent être utilisés à des fins administratives. Ils sont alors conservés par les Archives Publiques pour une période de quinze ans suivant la date d'expiration de la sentence ou le décès de l'individu. Certains cas exceptionnels seront conservés en permanence s'ils sont jugés comme ayant une valeur historique.

IND = 95,000/TDA = m/DATE = 29-11-79(rév.)

23620
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. La banque ne sert qu'à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports sur le nombre de demandes d'accès annuellement reçu. Les dossiers seront conservés pour 2 ans. Veuillez adresser vos demandes au Coordonnateur à la protection de la vie privée.

IND = 700/DATE = 29-11-79(rév.)

National Research Council

The following federal information banks contain information on members of the general public, as specified in the description of each information bank. Persons wishing access to their own records should contact:

Privacy Coordinator
Administration Building
National Research Council
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Tel.: (613) 993-0496

The access request should include the full name and address of the person wishing access, and the additional information necessary to identify the correct file, as specified in each federal information bank description. Where no additional information is specified, only the full name and address is required. Unless otherwise specified, all information banks listed in this section are used for derivative purposes only.

21600
Accidents Involving NRC Vehicles

This bank records details of accidents in which NRC vehicles are involved. It is used to establish liabilities of persons involved and to administer settlement of any resulting claims. Records contain a Motor Vehicle Accident Report, statements by driver of government vehicle, statements by passengers in government vehicle, damage appraisals, police reports, assessment of liability, release forms and records of financial transactions. Records cover only accidents in which National Research Council vehicles were involved. In addition to full name and address, persons wishing access should state the approximate date on which the accident occurred. Files are retained for two years after settlement of claim and then destroyed.

IND = 52/ADP = m/DATE = 13-10-78

21602
Accounts Receivable

These files record debit and credit entries in connection with National Research Council accounts receivable. In addition to recording payment, records are used to follow up on overdue accounts. Records include information on financial transactions and outstanding balances. Coverage is limited to Canadian citizens who have purchased goods from, or requested a service of, the National Research Council. In addition to name and address, the type of transaction should be stated. Records are retained for a period of five years.

IND = 1,050/ADP = m/DATE = 13-10-78

21604
Contracts Between National Research Council and Individuals

The records in this bank are used to provide information for the evaluation of proposals received from individuals, to process contracts for work to be performed for the National Research Council, to provide information for the verification of invoices, payments and scientific monitoring, and to administer contracts.

Conseil national de recherches

Les banques fédérales de données suivantes comprennent des renseignements sur les membres du grand public, selon les détails donnés dans la description de chaque banque de données. Les personnes désireuses d'accéder à leur propre dossier doivent communiquer avec:

Le Coordonnateur de la protection de la vie privée
Edifice de l'Administration
Conseil national de recherches
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Téléphone: (613) 993-0496

On doit indiquer sur la demande d'accès le nom complet et l'adresse de la personne désireuse d'obtenir de l'information, et les renseignements supplémentaires nécessaires à l'identification du bon dossier, selon les détails données dans chaque description de la banque fédérale des données. Lorsque aucun renseignement supplémentaire n'est spécifié, seulement le nom complet et l'adresse sont nécessaires. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le division ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

21600
Accidents impliquant des véhicules du CNRC

Cette banque fournit des détails au sujet d'accidents impliquant des véhicules du CNRC. On s'en sert pour établir la responsabilité des personnes impliquées et pour régler toutes réclamations qui pourraient en résulter. La documentation comprend un rapport d'accident impliquant un véhicule automobile, une déclaration du chauffeur et des passagers du véhicule gouvernemental, une évaluation des dommages, des constats d'agents de police, une évaluation de la responsabilité des formulaires de quittance et les dossiers au sujet des transactions financières. La documentation ne s'applique qu'aux accidents dans lesquels sont impliqueés des véhicules du Conseil national de recherches. En plus du nom complet et de leur adresse, les personnes désireuses d'obtenir des renseignements doivent indiquer la date approximative à laquelle l'accident est arrivé. Les dossiers sont gardés pendant deux ans suivant le règlement d'une réclamation et puis ils sont détruits.

IND = 52/TDA = m/DATE = 13-10-78

21602
Comptes à recevoir

Ces dossiers traitent des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes à recevoir du Conseil national de recherches. En plus de noter les paiements, ces dossiers permettent le relevé des comptes en souffrance et des actions à prendre. La documentation comprend des renseignements sur les transactions financières et les soldes à percevoir. Cette banque ne s'applique qu'aux citoyens canadiens qui ont acheté des biens du Conseil national de recherches ou qui lui ont demandé un service. En plus des nom et adresse, la nature de la transaction doit être mentionnée. La documentation est gardée pendant cinq ans.

IND = 1,050/TDA = m/DATE = 13-10-78

21604
Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers

Les données de cette banque sont utilisées pour fournir des renseignements au sujet des propositions émanant de particuliers, pour s'occuper des contrats de travail exécutés pour le Conseil national de recherches, pour fournir des renseignements au sujet de la vérification des factures, des paiements et du contrôle scientifique, et pour

Records contain the initial proposal and submission, evaluations and correspondence, details of the contract, financial transactions and interim or final reports. Only individuals who have submitted proposals for work to be performed under contract arrangements or individuals who have contracts to perform work for the National Research Council should apply for access. In addition to name and address, individuals should supply the date on which the contract was awarded or the date on which the proposal was submitted, and the title of the submission. Records are retained for two years after termination of the contract or rejection of the proposal. Companies and incorporated individuals may not gain access to this information bank.

IND = 120/ADP = m/DATE = 13-10-78

21606
Deposit Accounts

These files contain a record of credit balances in account with the National Research Council for the purchase of goods and services, by recording debit and credit entries against deposit accounts established by private individuals. In addition to name and address, individuals should supply the approximate date of opening of the deposit account. No retention period has yet been established for these records.

IND = 20/ADP = m/DATE = 13-10-78

21608
Employment Applications

This bank contains information on candidates available for employment at the National Research Council, for reference when vacancies arise. Records contain letters, completed application forms, applicant resumés, comments of interviewer, letters of reference and other application information on individuals who have applied for specific advertised openings or appropriate future openings. Individuals wishing access should provide their full name, address, and date of birth. Records are retained for two years and then destroyed.

IND = 7200/ADP = m/DATE = 13-10-78

21610
Employment Application Search File

This file contains specific information on applicants, including education, field of training, skills, total years of experience, age, sex, citizenship and personal information. It is used for initial sorting of applicant files to identify those suitable for detailed review for available positions. All persons who have made application for employment are included. Name and date of birth should be specified in access requests. Applicant information is retained for two years and then destroyed.

IND = 7200/ADP = m/DATE = 13-10-78

administrer les contrats. Cette documentation comprend les propositions et soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finals. Seules les personnes qui ont proposé d'effectuer, sous contrat, un travail pour le compte du CNRC ou qui ont obtenu de tels contrats peuvent avoir accès à cette banque. En plus de leurs nom et adresse, il faut fournir la date à laquelle le contrat fut accordé ou la date à laquelle la proposition fut soumise, et le titre de la soumission. La documentation est conservée pendant deux ans à compter de la fin du contrat ou du rejet de la proposition. Les compagnies et les individus établis en corporation n'ont pas accès à cette banque de données.

IND = 120/TDA = m/DATE = 13-10-78

21606
Comptes de banque

Ces dossiers comprennent de la documentation au sujet des sommes créditées au compte du Conseil national de recherches pour l'achat de biens et de services, documentation obtenue par l'inscription des débits et crédits dans les comptes en banque de particuliers. En plus des nom et adresse, les personnes en cause doivent fournir la date approximative de l'ouverture du compte en banque. Aucune période de conservation des données n'a encore été établie pour cette documentation.

IND = 20/TDA = m/DATE = 13-10-78

21608
Demandes d'emploi

Cette banque comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil national de recherches; on s'en sert comme référence lorsque des postes sont à pourvoir. La documentation comporte des lettres, des formulaires de demande d'emploi, la biographie des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur adresse et leur date de naissance. La documentation est conservée pendant une période de deux ans après quoi elle est détruite.

IND = 7200/TDA = m/DATE = 13-10-78

21610
Dossiers sur l'étude des demandes d'emploi

Ce dossier contient des renseignements spécifiques au sujet des candidats, a savoir leur instruction, leurs domaines de formation, leurs compétences particulières, leurs années d'expérience, leur âge, leur sexe, leur citoyenneté, etc. On s'en sert pour le premier tri des dossiers des candidats, afin d'identifier ceux qui bénéficieront d'un examen plus sérieux en vue de postes disponibles. Toute personne qui a soumis une demande d'emploi est incluse. Les nom et date de naissance doivent être indiqués sur la demande d'accès. Les renseignements au sujet des candidats sont conservés pendant une période de deux ans après quoi ils sont détruits.

IND = 7200/TDA = m/DATE = 13-10-78

21612
International Exchanges and Visits

Information in this bank is used to select individuals for participation in international exchange programs from among those who have made application to visit foreign countries under a scientific exchange agreement, and to implement administrative procedures connected with the exchange or visit. Records include the application, qualifications and professional experience, recommendations, decisions of the selection committee and correspondence. In addition to name and address, applicants should provide their affiliation and the approximate date of application. Records are retained for two years after the termination of the exchange or visit, or two years after the date on which the application was rejected.

IND = 220/ADP = m/DATE = 13-10-78

21614
Inventions: Submissions by Private Individuals

These records contain information on inventions submitted by individuals for assessment and scientific comment and patent protection advice provided by the National Research Council. Information includes the original submission, evaluation by scientific personnel where expertise was available, and the reply to the inquirer. Persons should provide approximate date of the submission and the field involved, in addition to their name and their address at the time of submission. Records are retained for a period of two years.

IND = 280/ADP = m/DATE = 13-10-78

21616
Knowledge Source Index (KSI)

These files are used to provide information on scientific and technical experts who have agreed to participate in the KSI experimental data bank. Records contain profiles of the scientific and technical expertise of individual participants. These allow identification of experts who may respond to requests for assistance from the Canadian scientific and technical community. Affiliation is required in addition to name and address. The retention period has not yet been determined.

IND = 2000/ADP = h/DATE = 13-10-78

21618
Non-Preferred Creditors

This bank contains a record of outstanding debt of individuals who have received credit for goods or services with the National Research Council. The record is used to ensure outstanding debt limits are not exceeded and to provide credit limit information on non-preferred creditors who may be requesting additional goods or services. The approximate date of the last transaction is required for access, in addition to the name and address of the individual. No retention period has yet been set for these records.

IND = 50/ADP = m/DATE = 13-10-78

21612
Visites et échanges internationaux

Les données de cette banque sont utilisées afin de choisir, parmi ceux qui ont demandé à visiter d'autres pays dans le cadre d'une entente d'échanges scientifiques, les individus qui participeront aux programmes d'échanges internationaux, et afin de mettre en oeuvre les procédures administratives reliées à l'échange ou à la visite. La documentation comprend la demande, les qualifications et l'expérience professionnelle, les recommandations, les décisions du comité de sélection et la correspondance. En plus de leurs nom et adresse, les candidats doivent fournir le nom de l'organisme auquel ils sont rattachés et la date approximative de la demande. La documentation est conservée pendant deux ans à compter de la fin de l'échange ou de la visite ou deux ans après la date du rejet de la demande.

IND = 220/TDA = m/DATE = 13-10-78

21614
Inventions soumises par des particuliers

Cette documentation contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à un brevet. Les données comportent la correspondance initiale relative à l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette expertise est disponible et la réponse donnée. Les personnes en cause doivent fournir la date approximative à laquelle ils ont soumis leur invention à l'attention du CNRC et le domaine impliqué, ainsi que leurs nom et adresse à l'époque. La documentation est gardée pendant deux ans.

IND = 280/TDA = m/DATE = 13-10-78

21616
Index des personnes-ressources (IPR)

On se sert de ces dossiers pour fournir des renseignements au sujet d'expert dans les domaines scientifique et technique qui ont accepté de participer à la banque expérimentale de données (IPR). La documentation comprend un aperçu de l'expertise scientifique et technique de chaque participant. Ceci permet l'identification des experts qui peuvent répondre aux demandes d'aide en provenance de la communauté scientifique et technique au Canada. On a besoin de l'affiliation en plus des nom et adresse. La période de conservation n'a pas encore été déterminée.

IND = 2000/TDA = h/DATE = 13-10-78

21618
Créanciers non privilégiés

Cette banque contient de la documentation au sujet de créances à recouvrer de personnes qui ont reçu des biens ou des services du Conseil national de recherches. On veut ainsi s'assurer que les limites de crédit ne sont pas dépassées et fournir aux créanciers non privilégiés à qui on a peut-être demandé des biens ou des services supplémentaires des données sur la limite de crédits accordée. Pour obtenir ces renseignements, il faut la date approximative de la dernière transaction en plus des nom et adresse de la personne en cause. Aucune durée de conservation n'a encore été fixée pour cette documentation.

IND = 50/TDA = m/DATE = 13-10-78

National Research Council

21620
National Research Council and Committee Membership

This bank contains background information including the educational background, affiliation, publication list and professional experience on individuals nominated for service on the Council and its associated committees. The information is used to assist in the selection and appointment of members of the National Research Council and its Advisory, Ad Hoc, and Associate Committees. Records are retained on all persons who are, or have been members of the Council and/or its associated committees, for a period of six years. Persons requesting access should provide their name, date of birth, name of the committee and approximate date of membership.

IND = 1000/ADP = m/DATE = 13-10-78

21622
Personal Letters of Recommendation by NRC Personnel Relating to Non-Staff Members

These files contain requests for recommendations and copies of letters of recommendation made by staff members for non-staff individuals. Persons requesting access should provide the approximate date on which the recommendation would have been requested, the name of the staff member supplying the letter of recommendation and the name of the individual, company or agency requesting the recommendation. Files are retained for two years.

IND = 250/ADP = m/DATE = 13-10-78

21624
Program for Industry/Laboratory Projects (PILP)

The records in these files are used to provide information for the evaluation of proposals and, where accepted, the verification of invoices, payments and scientific monitoring, associated with the Program for Industry/Laboratory Projects authorized under Treasury Board Approval 750040. Records contain the initial proposal, correspondence concerning acceptance, details of contract, financial transactions and interim and final reports. In addition to name and address, individuals should supply affiliation, date on which the proposal was submitted and title of the submission. Records are retained for five years. Companies and incorporated individuals may not gain access to this information bank.

IND = 5/ADP = m/DATE = 13-10-78

21626
Research Associateship Program: Applicant Inventory

This bank contains information on individuals who have made application to NRC for Research Associateships. Records contain application forms, curriculum vitae, academic records, publications, letters of recommendation, personal characteristics and employment history. Files are used in the selection of recipients of NRC Research Associateships. Name and date of birth are required identification. Records are retained for three years from the date of the last communication on file.

IND = 2600/ADP = m/DATE = 13-10-78

Conseil national de recherches

21620
Membres du Conseil national de recherches et de ses comités

Cette banque contient des données de référence relatives au niveau d'éducation, comprenant l'affiliation aux publications et à l'expérience professionnelle des personnes nommées pour faire partie du Conseil du CNRC et de ses comités. On se sert de ces données pour faciliter la sélection et la nomination des membres du Conseil du CNRC et de ses comités consultatifs, ad hoc, et associés. La documentation au sujet des personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités associés est conservée pendant six ans. Les personnes qui veulent obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur date de naissance, le nom du Comité et la date approximative de la participation aux travaux du Conseil et de ses comités.

IND = 1000/TDA = m/DATE = 13-10-78

21622
Lettres personnelles de recommandation par le personnel du CNRC, à propos de personnes ne travaillant pas au CNRC

Ces dossiers contiennent des demandes de recommendation et des copies des lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du CNRC, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du CNRC. Les personnes qui veulent obtenir ces renseignements doivent fournir la date approximative à laquelle la recommandation aurait été demandée, le nom du membre du personnel qui aurait écrit cette lettre de recommandation et le nom de l'individu, de la compagnie, ou de l'agence qui veut prendre connaissance de la recommandation. Les dossiers sont gardés pendant deux ans.

IND = 250/TDA = m/DATE = 13-10-78

21624
Programme pilote entre l'industrie et les laboratoires (PPIL)

La documentation de ces dossiers fournit des données au sujet de l'évaluation de propositions et, le cas échéant, la vérification des factures, paiements et du contrôle scientifique, concernant le Programme pilote entre l'industrie et les laboratoires autorisé selon l'Approbation du Conseil du trésor 750040. La documentation contient la proposition initiale, la correspondance relative à l'acceptation, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires et finals. En plus des nom et adresse, les personnes doivent fournir leurs affiliations, la date à laquelle la proposition fut soumise et le titre de la soumission. On garde la documentation pendant cinq ans. Les compagnies ou individus établis en corporation n'ont pas accès à cette banque de données.

IND = 5/TDA = m/DATE = 13-10-78

21626
Programme - Attachés de recherche - Inventaire de candidats

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche. Les dossiers contiennent les documents suivants: formulaires de demande, curriculum vitae, relevés de notes, publications, lettres de recommandation, caractéristiques personnelles, et emplois détenus. Les dossiers servent à la sélection des attachés de recherche. Les personnes intéressées à obtenir des renseignements doivent fournir leurs nom et date de naissance. Les renseignements sont conservés trois ans à compter de la date de la dernière communication.

IND = 2600/TDA = m/DATE = 13-10-78

21628
Research Journals: Manuscript Files

These records contain manuscripts, forms and publishing department correspondence related to the printing of NRC research journals. Full name, address, title of paper, name of journal to which the paper was submitted and date of submission are required for access. Records are retained for two years.

IND = 10,000/ADP = m/DATE = 13-10-78

21630
Secondments and Exchanges Between NRC and Outside Organizations

These files contain requests for secondment or exchange of personnel and correspondence and memoranda leading to approval or rejection of request. Information is used to make decisions on exchanges and loans of scientific and technical personnel. This bank contains records only on outside persons who have been involved in exchanges or loans. Employees of NRC should access the appropriate employee information bank. Identification required is name, date of birth and affiliation. Records are retained for two to three years.

IND = 500/ADP = m/DATE = 13-10-78

21632
Unsolicited Proposals: Submissions by Individuals

This bank contains information on unsolicited proposals, submitted by individuals, which have been referred to the National Research Council for assessment. Records contain the initial submission, an assessment, and a report to the Department of Supply and Services. Information is used to determine whether a proposal for support under the Contracting Out Policy is suitable for NRC sponsorship. Persons wishing access should supply their name, address, date on which the submission was made, and the title of the submission. Record retention period has not yet been determined. Companies and incorporated individuals may not gain access to this information bank.

IND = 40/ADP = m/DATE = 13-10-78

21633
Requests to Access Federal Information Banks

This bank contains information on individuals who have applied for access to Federal Information Banks administered by the National Research Council. The records comprise name and address of applicant, number and title of bank being accessed, and other identifying criteria that may be required in respect of particular banks. This is used to verify the identity of individual applicants and to process requests received in accordance with government regulations pertaining to Part IV of the Canadian Human Rights Act. Records are retained for a period of five years and are then destroyed.

IND = 6/ADP = m/DATE = 03-11-78

21628
Journaux de la recherche scientifique - dossiers des manuscrits

Cette documentation comprend des manuscrits, des formulaires et la correspondance du Service de publication relativement aux Journaux de la recherche scientifique. Pour obtenir ces renseignements, il est essentiel d'indiquer son nom complet, adresse, titre de l'article et date de soumission. La documentation est conservée pendant deux ans.

IND = 10.000/TDA = m/DATE = 13-10-78

21630
Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur

Ces dossiers comprennent des demandes de prêt ou d'échange de personnel et la correspondance et notes menant à l'approbation ou au rejet de la demande. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de l'échange et du prêt de personnel scientifique ou technique. Cette banque contient de la documentation seulement au sujet de personnes de l'extérieur qui auraient été impliquées dans ces échanges ou prêts. Les employés du CNRC doivent obtenir leurs renseignements au sujet des employés à la banque appropriée de données. Il faut donner nom, adresse et affiliations. La documentation est conservée pour une période allant de deux à trois ans.

IND = 500/TDA = m/DATE = 13-10-78

21632
Propositions non sollicitées - soumissions de la part de particuliers

Cette banque contient des données au sujet de propositions non sollicitées soumises par des particuliers; ces propositions ont été envoyées au Conseil national de recherches pour y être évaluées. La documentation comprend la première soumission, une évaluation et un rapport au ministère de l'Approvisionnement et Services. Les renseignements servent à déterminer si la proposition de soutien selon la politique d'impartition peut être commanditée par le CNRC. Les personnes qui désirent des renseignements doivent donner leurs nom et adresse, la date à laquelle la soumission fut faite et le titre de la soumission. Le temps pendant lequel on conservera cette documentation n'a pas encore été fixé. Les compagnies et les individus établis en corporation n'ont pas accès à cette banque de données.

IND = 40/TDA = m/DATE = 13-10-78

21633
Demandes d'accès aux banques fédérales d'information

Cette banque contient des renseignements sur les particuliers qui ont demandé d'avoir accès aux banques fédérales d'information administrées par le Conseil national de recherches. Les dossiers comprennent le nom et l'adresse du demandeur, le numéro et le titre de la banque contactée et d'autres critères d'identification qui peuvent être exigés à l'égard de certaines banques particulières. Ces renseignements servent à vérifier l'identité de chaque demandeur et à donner suite aux demandes conçues conformément aux règlements gouvernementaux relatifs à la Partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dossiers sont conservés durant cinq ans puis ils sont détruits.

IND = 6/TDA = m/DATE = 03-11-78

Department of National Revenue
Customs and Excise

The primary objective of Customs and Excise is to assess, collect and control duties and taxes on imported and domestically produced goods. It administers five principal statutes, the Customs Act, the Customs Tariff Act, the Excise Act, the Excise Tax Act, and the Anti-Dumping Act. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only.

For information concerning access to these banks, please contact:

Office of the Privacy Co-ordinator,
Revenue Canada Customs and Excise,
7th floor,
Connaught Building
Mackenzie Avenue,
Ottawa, K1A 0L5

15200
Applications for Customs House Brokers Licence

The purpose of this bank is to maintain a record of all persons who have applied to become customs brokers. Data include the qualifying examination(s) written by the applicant, an assessment by the Department of the suitability of the applicant to be a customs broker, and business information. Files are destroyed seven years after a licence is cancelled or an application rejected.

IND = 2,400/ADP = m/DATE = 29-11-79(rev.)

15205
Customs Tourist Exemptions for Canadian Residents

The purpose of this bank is to monitor all tourist exemptions claimed to determine whether the claimant is eligible for the said exemption. Data include the claimant's name and address, the time of departure from Canada, the value of the goods declared and the item of the Customs Tariff claimed. Data in this bank are retained for two years.

IND = 2,800,000/ADP = m/DATE = 16-11-78

15210
Unpaid Accounts

The purpose of this bank is to maintain records of those importers who have unpaid accounts. Whenever an importer fails to account for customs duties payable on imported goods within a specified time limit, his name is circulated to ports of entry within that region and to other regions across Canada depending upon the circumstances. This list of names is used to alert Customs Officials to detain the goods of those importers whose names appear thereon. Names of importers are deleted from the list of oustanding accounts once the account has been settled.

ADP = m/DATE = 12-10-77

Ministère de Revenu National Douanes et Accise

Les Douanes et l'Accise ont pour but d'évaluer, de percevoir et de contrôler les droits et les taxes sur les marchandises importées ou produites sur le marché domestique. Elles appliquent cinq lois principales, la Loi sur les douanes, la Loi sur le tarif des douanes, la Loi sur l'accise, la Loi sur la taxe d'accise et la Loi antidumping. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Pour tout renseignement concernant l'accès de ces banques, veuillez communiquer avec:

Le bureau du Coordonnateur de la protection de la vie privée
Revenu Canada, Douanes et Accise
7e étage
Immeuble Connaught
Avenue Mackenzie
Ottawa, K1A 0L5

15200
Demandes de licence de courtier des douanes

Cette banque a pour but de tenir un dossier sur toutes les personnes qui ont présenté une demande afin de devenir courtiers des douanes. Les données comprennent l'(les) examen(s) d'aptitudes qu'a passé le demandeur, une évaluation du Ministère portant sur les aptitudes du demandeur pour devenir courtiers des douanes et des renseignements de nature commerciale. Les dossiers sont détruits sept ans après l'annulation de la licence ou le rejet de la demande.

IND = 2,400/TDA = m/DATE = 29-11-79(rév.)

15205
Exemptions douanières de touriste pour les résidents canadiens

Cette banque de données a pour but de contrôler toutes les demandes d'exemption faites par les touristes afin d'établir si les demandeurs sont admissibles ou non auxdites exemptions. Les données comprennent le nom et l'adresse du demandeur, la date de départ du Canada, la valeur des marchandises déclarées et le numéro tarifaire invoqué. Les données sont conservées dans la banque en question pendant deux ans.

IND = 2,800,000/TDA = m/DATE = 16-11-78

15210
Comptes non payés

Cette banque a pour but de garder les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. Lorsqu'un importateur ne paie pas les droits des douanes qu'il devrait payer sur les marchandises importées, dans un délai prescrit, son nom est envoyé aux bureaux des douanes de la région en question et des autres régions du Canada s'il y a lieu. La liste des noms sert à aviser les agents des douanes de bloquer les marchandises des importateurs dont les noms y figurent. Une fois le compte payé, le nom de l'importateur est rayé de la liste des comptes en souffrance.

TDA = m/DATE = 12-10-77

15215
Uncollectable Debts

The purpose of this bank is to maintain a record of client firms and individuals owing a debt to the Crown. Data include name, nature and amount of debt, and means of collection action taken. The bank is used by the Uncollectable Debts Committee to determine recommendations for authority to delete accounts under existing legislation. Records are maintained for six years after action is completed.

ADP = m/DATE = 12-10-77

15220
Complaints

The purpose of this bank is to maintain a record of complaints related to personnel and procedures. The bank consists of investigation reports and replies to complaints from individuals who have experienced difficulties at Customs. Files are retained for five years.

ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

15225
Assault Cases

The purpose of this bank is to record cases of assault against Customs Officers. The bank consist of investigation reports and related correspondence between departmental officials and is restricted to persons suspected of having committed an assault. The bank is used to determine whether prosecution of the suspected individual is warranted. Records are maintained for five years.

ADP = m/DATE = 12-10-77

15230
Seizure Records

The purpose of this bank is to maintain seizure reports and files from regional and Headquarters Customs officials and the Royal Canadian Mounted Police. The bank contains records of goods seized from individuals or firms and of ascertained forfeitures in cases where the goods are unobtainable, including description of the goods, reason for seizure, and the seizing officer's report. Based on the information and representations in the file, a determination is made by the Adjudications Division on whether there is a seizure under law (Customs Act and Excise Act) and if it is equitable. Index cards and files are retained for five years and reports are retained for one year. All seizures are "in rem" (against goods) and names of individuals are used for reference purpose only.

IND = 19,000/ADP = m/DATE = 29-11-79(rev.)

15235
Customs Intelligence Records

The purpose of this bank is to assist in the enforcement of the Customs Act and other Acts pertaining to Customs. Broad

15215
Créances irrécouvrables

Cette banque a pour but de garder un dossier des sociétés-clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne. Les données comprennent le nom, la nature et le montant de la dette et les mesures de recouvrement prises. La banque est utilisée par le Comité des créances irrécouvrables afin de déterminer les recommandations pour autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle. Les dossiers sont gardés pendant une période de six ans après que les mesures ont été prises.

TDA = m/DATE = 12-10-77

15220
Plaintes

Cette banque de données a pour but de tenir un dossier des plaintes ayant trait aux questions de procédure ainsi qu'à celles concernant le personnel de la douane. Les données de la banque comprennent les rapports d'enquête et les réponses aux plaintes des individus qui ont éprouvés des difficultés avec la douane. Ces dossiers sont gardés pendant une période de cinq ans.

TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

15225
Cas d'agression

Cette banque a pour but d'enregistrer les cas d'agression contre les agents des Douanes. Les données de la banque comprennent les rapports d'enquêtes et la correspondance connexe entre les fonctionnaires du Ministère mais elles ne mettent en cause que les personnes soupçonnées d'avoir commis une agression. La banque est utilisée pour déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice. Les dossiers sont gardés pendant cinq ans.

TDA = m/DATE = 12-10-77

15230
Dossiers de saisie

Cette banque a pour but de garder les rapports et les dossiers de saisie des agents des douanes des régions et de l'Administration centrale de même que de la Gendarmerie royale du Canada. La banque comprend les dossiers des marchandises saisies sur des particuliers ou sur des sociétés et des confiscations établies dans les cas où il était impossible de récupérer les marchandises, y compris leur description, le motif de la saisie et le rapport de l'agent de saisie. D'après les renseignements et les arguments contenus dans le dossier, la division de l'Arbitrage décide s'il y a motif de saisie en vertu de la loi (Loi sur les douanes et Loi sur l'accise) et s'il y a lieu de l'appliquer. Toutes les saisies sont "in rem" (contre les marchandises) et les noms des particuliers sont utilisés à titre de référence seulement. Des fiches et des dossiers sont gardés pendant une période de cinq ans et les rapports, pendant un an.

IND = 19,000/TDA = m/DATE = 29-11-79(rév.)

15235
Dossiers des Douanes

Cette banque a pour but d'aider à l'application de la Loi sur les douanes et des autres lois relatives aux douanes. Les catégories principales de

categories of data include criminal history (smuggling contraband), demographic considerations, commodity information, cooperation and liaison with other law enforcement bodies. This information is used primarily to notify Customs Officers of likely means of conveyance and methods of smuggling goods and of individuals and/or Companies who are suspected of or who have committed infractions under the various government Acts administered in whole or in part by Departmental officials. Files are retained for an indefinite period. ***Records in this bank are exempt from access under Section 53(b)(ii) of the Human Rights Act.***

IND = 70,000/ADP = h/DATE = 29-11-79(rev.)/
EXEMP = 53(b)(ii)

15240
Investigations

The purpose of this bank is to maintain records to assist in the enforcement of the Customs Act and other Acts pertaining to Customs. The content consists of narrative investigation reports which describe the information that has led to a particular investigation and the subsequent steps taken. Coverage is restricted to companies and/or persons suspected of having committed infractions. The information is used primarily to investigate possible or alleged or known infractions against the Customs Act and other related Acts. Investigation reports are retained for ten years. ***Records in this bank are exempt from access under section 53(b)(iii) of the Human Rights Act.***

IND = 20,000/ADP = m/DATE = 16-11-78/
EXEMP = 53(b)(iii)

15245
Damage Claims and Ex Gratia Payments Records

The purpose of this bank is to maintain information on incidents involving a Claim against the Crown or the request for an Ex Gratia payment. The files usually contain names and addresses of persons involved in such incidents and the circumstances. The data is used to determine an equitable settlement in such cases and may be provided to the Treasury Board and the Department of Justice. Individual files are maintained until the case comes to a conclusion. The information is then transferred to an amalgamated file which is retained for five years.

IND = 90/ADP = m/DATE = 16-11-78

15250
Claims for Refund of Taxes Paid under the Excise Tax Act

This bank contains the names and addresses of claimants making application for refund of federal sales and/or excise taxes paid under the provisions of the Excise Tax Act. Data include each claimant's name, address, telephone number, and reason a refund is being requested. The bank is used to identify and support each amount of tax refunded. Claimants requesting access should provide name, address, and date the claim was filed. Records are maintained for a period of five years then destroyed.

données comprennent la fiche criminelle (contrebande), les données démographiques, les renseignements sur les marchandises, la collaboration et la liaison avec les autres corps chargés de faire respecter la loi. Les renseignements sont utilisés principalement pour informer les agents des douanes des divers moyens de transporter des marchandises et des méthodes de contrebande possibles ainsi que des noms des particuliers et (ou) des sociétés qui sont soupçonnés d'avoir commis ou qui ont commis des infractions en vertu des diverses lois appliquées en entier ou en partie par les agents du Ministère. Les dossiers sont gardés pendant une période indéfinie. ***La concertation des dossiers de cette banque est régie par l'article 53(b)(ii) de la Loi sur les droits de la personne.***

IND = 70,000/TDA = h/DATE = 29-11-79(rév.)/
DISP = 53(b)(ii)

15240
Enquêtes

Cette banque a pour but de garder les dossiers afin d'aider à l'application de la Loi sur les douanes et des autres lois relatives aux douanes. Les dossiers comprennent les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise et les mesures prises. Les dossiers se rapportent uniquement aux sociétés et (ou) aux personnes soupçonnées d'avoir commis des infractions. Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues à la Loi sur les douanes et aux autres lois connexes. Les rapports d'enquête sont gardés pendant une période de dix ans. ***La concertation des dossiers de cette banque est régie par l'article 53(b)(iii) de la Loi sur les droits de la personne.***

IND = 20,000/TDA = m/DATE = 16-11-78/
DISP = 53(b)(iii)

15245
Dossiers des réclamations des dommages-intérêts et des paiements ex gratia

Cette banque a pour but de garder les renseignements relatifs aux incidents comportant une réclamation à la Couronne ou une demande de paiement ex gratia. Les dossiers contiennent habituellement les noms et adresses des personnes impliquées dans les incidents et les circonstances. Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans ces cas et elles peuvent être fournis au Conseil du Trésor ou au ministère de la Justice. Les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit résolu. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central qui est gardé pendant une période de cinq ans.

IND = 90/TDA = m/DATE = 16-11-78

15250
Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise

Cette banque de données contient les noms et les adresses des personnes qui demandent un remboursement des taxes de vente et (ou) d'accise fédérales qu'elles ont payées en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Les données comprennent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque demandeur ainsi que le motif de la demande de remboursement. La banque est utilisée pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé. Les demandeurs qui désirent consulter les renseignements conservés doivent donner leur nom, leur adresse ainsi que la date à laquelle la demande a été présentée. Les documents sont tenus pendant une période de cinq ans puis détruits.

Department of National Revenue
Customs and Excise

ADP = m/DATE = 16-11-78

15255
Applicants for Refund of Federal Excise Tax on Gasoline

This bank exists for the purpose of transfer payments to members of the general public making application under the Excise Tax Act for a refund of the excise tax paid on gasoline used for business purposes. Data include information respecting each claimant's social insurance number, employer number or excise identification number, geographic location, occupational status and group. Individuals identified in this bank have filed a gasoline refund claim. The bank is used for the purpose of examining individual claims for gasoline excise tax refund and may be used to inspect claimants' receipts and supporting documents related to such claims. Claimants requesting access should provide name, address and date the claim was filed. Each claim is maintained for a period of seven years.

IND = 600,000/ADP = h/DATE = 16-11-78

15259
Licensee Files for Purposes of Excise Tax Act and Excise Act

Excise Branch field offices maintain a file for each licensee under the Excise Tax Act or Excise Act filing tax/duty returns in that jurisdictional area. Data includes licensee name, address, products manufactured, information regarding tax/duty interpretation, collections and audit. Data is used for purposes of audit, tax/duty interpretation or collections. Licensees requesting access should provide name in which licence was issued. Records are maintained for up to 5 years.

ADP = m/DATE = 30-11-78

15262
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

Ministère de Revenu National Douanes et Accise

TDA = m/DATE = 16-11-78

15255
Demandeurs de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence

Cette banque a pour but de verser aux particuliers qui le demandent, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, un remboursement de la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins professionnelles. Les données de la banque comprennent des renseignements relatifs au numéro d'assurance sociale, au numéro de l'employeur ou au numéro d'identification de l'accise à la situation géographique, au statut professionnel et au groupe d'occupation de chaque demandeur. Les personnes dont le nom figure dans cette banque ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. La banque est utilisée pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut être employée pour la vérification des reçus et des pièces justificatives des demandeurs touchant ces demandes. Les demandeurs qui désirent consulter les renseignements conservés doivent donnent leur nom, leur adresse ainsi que la date à laquelle la demande a été presentée. Chaque demande est gardée pendant une période de sept ans.

IND = 600,000/TDA = h/DATE = 16-11-78

15259
Dossiers des titulaires de licence aux fins de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur l'accise

Les bureaux extérieurs de la direction de l'Accise conservent un dossier pour chaque titulaire de licence en vertu de la Loi sur la taxe d'accise ou de la Loi sur l'accise, qui remplit des déclarations relatives aux taxes et (ou) aux droits applicables dans ce domaine. On retrouve dans ce dossier le nom et l'adresse du titulaire, les produits fabriqués, des renseignements sur la vérification, la perception des taxes et (ou) des droits et l'interprétation des questions relatives à ce sujet. Ces données sont utilisées pour la vérification, la perception des taxes et (ou) des droits et l'interprétation des questions relatives à ce sujet. Les titulaires de licence qui veulent consulter leur dossier doivent mentionner le nom sous lequel la licence a été délivrée. Les dossiers sont gardés pendant une période maximale de 5 ans.

TDA = m/DATE = 30-11-78

15262
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordonnateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Department of National Revenue, Taxation

The Department of National Revenue, Taxation, assesses and collects taxes under the Income Tax Acts of Canada and nine provinces, and the Old Age Security Act, contributions under the Canada Pension Plan and premiums under the Unemployment Insurance Act, 1971. Unless otherwise specified, all Federal Information Banks listed in this publication are used for derivative purposes only.

Note to Index Users:

These notes indicate where the information banks for Revenue Canada Taxation are located. Please address any enquiries for these banks to the locations given below:

For banks **15603, 15605, 15612, 15614, 15615, 15620, 15625** and **15635,** all requests should be addressed to the Director-Taxation of your local District Taxation Office.

For banks **15640** and **15645,** all requests should be addressed to Chief, Determination and Appeals Division, Appeals Branch, Revenue Canada, Taxation, Head Office, Ottawa, Ontario, K1A 0L8.

For bank **15655,** all enquiries should be addressed to the Director-General, Non-Corporate Rulings and Publications Directorate, Revenue Canada, Taxation, Head Office, Ottawa, Ontario, K1A 0L8.

For bank **15660,** all enquiries should be addressed to Director, Finance Division, Finance and Administration Branch, Revenue Canada, Taxation, Head Office, Ottawa, Ontario, K1A 0L8.

15603
NR4-NR4A Summary and Supplementary - Non-Resident Information Returns

The purpose of this bank is to maintain information returns NR4-NR4A, Summary and Supplementary filed by Canadian payers or disbursing agents, which reports income paid, credited or distributed, aggregating $10.00 or more, to non-residents of Canada which is taxable under Part XIII of the Income Tax Act or non-taxable and any amount of $10.00 or more from which non-resident tax was withheld therefrom.

It may contain departmental forms such as NR6, undertaking to file an income tax return by a non-resident, receiving rent from a Real Estate Property or receiving a Timber Royalty, working papers and related documents to support an Assessment Notice to either the Canadian resident payer or the non-resident recipient.

Access is restricted to the Canadian payer, remitter or disbursing agent and will be provided upon proof of identification consisting of the name, address, signature and social insurance number of the person and/or proof of authority of a representative acting for the person. Records in the bank are destroyed annually after December 31st. of the second year shown on the return.

IND = 50,000/ADP = m/DATE = 01-09-81

Ministère de Revenu national, Impôt

Le ministère du Revenu national, Impôt, établit et perçoit les cotisations d'impôt en vertu des lois de l'impôt sur le revenu du Canada et de neuf provinces et de la Loi sur la sécurité de la vieillesse; il fixe et perçoit également les cotisations versées en vertu du Régime de pensions du Canada et les primes payées conformément à la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage. À moins d'indications contraires, toutes les banques fédérales de données énumérées dans cette publication servent uniquement aux fins prévus.

Remarque à l'intention de tous les utilisateurs du catalogue:

La présente vous indique où se trouvent les banques de renseignements pour Revenu Canada, Impôt. Veuillez adresser toutes demandes de renseignements à propos de ces banques aux endroits indiqués ci-après:

Pour les banques **15603, 15605, 15612, 15614, 15615, 15620, 15625** et **15635** il faut adresser toutes les demandes au directeur de l'Impôt du bureau de district de votre région.

Pour les banques **15640** et **15645,** il faut adresser toutes les demandes au chef de la division de la Détermination et des Appels, Direction des Appels, Revenu Canada, Impôt, Administration centrale, Ottawa (Ont.) k1A 0L8.

Pour la banque **15655,** il faut adresser toutes les demandes au directeur-général, des décisions ne concernant pas les corporations et publictions, Revenu Canada, Impôt, Administration centrale, Ottawa (Ont.) K1A 0L8.

Pour la banque **15660,** il faut adresser toutes les demandes au directeur, division des finances, direction des finances et de l'administration, Revenu Canada, Impôt, Administration centrale, Ottawa, (Ont.) K1A 0L8.

15603
NR4-NR4A Sommaire et Supplémentaire - déclarations des non-résidents du Canada

Cette banque a pour objet de conserver les déclarations de renseignements NR4-NR4A Sommaire et Supplémentaire produites par des payeurs ou des agents payeurs canadiens qui déclarent des revenus de $10 ou plus versés, crédités ou distribués à des non-résidents du Canada et qui sont imposables en vertu de la Partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu ou qui ne sont pas imposables, ainsi que toutes les sommes de $10 ou plus qui ont été assujetties à l'impôt des non-résidents.

La banque peut contenir des formules du Ministère selon que NR6, engagement à produire un déclaration d'impôt sur le revenu par un non-résident, touchant loyer d'immeubles ou une redevance forestrière, des documents de travail, ainsi que tout document pertinent à l'appui de l'Avis de cotisation envoyé au payeur qui réside au Canada ou au bénéficiaire non résidant.

Seul le payeur, l'auteur du versement ou un agent payeur canadien peut consulter cette banque, sur présentation d'une pièce d'identité comportant le nom, l'adresse, la signature et le numéro d'assurance sociale de la personne et (ou) une procuration signée par la personne à son représentant. Les dossiers contenus dans la banque sont détruits chaque année, après le 31 décembre de la deuxième année indiquée sur la déclaration.

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 01-09-81

15605
Individual Income Tax Return

The purpose of this bank is to provide financial information required in the administration and enforcement of the Income Tax Acts and Regulations of Canada and nine Provinces, the Canada Pension Plan and Unemployment Insurance Act and Regulations for which this department is responsible. This bank contains all information supplied by the taxpayer on his annual income tax return as well as correspondence, third party information and departmental working papers relating thereto. Tax returns are retained for the current tax year and the three (or five) immediately prior taxation years of all tax payers. The principal use of this bank is to support the audit programs, enforcement procedures, and collection actions required, and to respond to taxpayers' inquiries regarding their income tax affairs. Non-Derivative, non-administrative use of selected information from this bank is made by Statistics Canada in light of entitlement prescribed in the Statistics Act. Non-derivative, administrative use of selected information is made by Consumer and Corporate Affairs Canada as prescribed in the Tax Rebate Discounting Act. Information received from employers and other sources is used to verify income and deduction data reported by a tax payer. This verification and subsequent adjustment, where necessary, is a derivative use for this bank. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number, signature and/or authority.

IND = 14,300,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

15612
Taxation Rapid Information for Districts

The purpose of this bank is to provide on-line access from district offices to individual taxpayers computer records of their tax assessment, accounting and/or collection data. This bank contains selected data from the taxpayer master file and the centralized accounting and collections master file, i.e. identification, filing, assessment, refund date and amount, and tax accounting transactions and collection data. Coverage is restricted to individual taxpayers. The principal use of this bank is to provide immediate servicing of taxpayer enquiries received at any district taxation office. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number and/or authority. Rapid files are created new every calendar year and updated as activity occurs in the "parent" files. Where the new file is created the old file is destroyed.

IND = 17,196,000/ADP = c/DATE = 01-09-81(rev.)

15614
Taxation Record of Individual Tax Accounts

The information bank consists of computer generated printouts which detail the information contained in the centralized individual accounting and collection system computer file. The printouts are used by collection officers in their duties of enforcing compliance of payment of taxes by delinquent taxpayers in those cases where the

15605
Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers.

Cette banque a pour objet de fournir des données financières nécessaires à l'application des lois et des règlements de l'impôt sur le revenu du Canada et de neuf provinces, du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-chômage et des règlements connexes qui relèvent du Ministère. Cette banque renferme toutes les données présentées par les contribuables dans leur déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, ainsi que la correspondance, les données fournies par des tiers et les documents de travail du Ministère qui s'y rapportent. Les déclarations dimpôt pour l'année d'imposition courante et les trois (ou cinq) années d'imposition précédentes de tous les contribuables sont gardées. particuliers qui demeurent dans la région relevant de leur compétence. Cette banque sert principalement d'appuyer les programmes de vérification, les règles d'application et les mesures de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables sur des sujets se rapportant à leur impôt sur le revenu. Toute utilisation de renseignements provenant de cette banque à d'autres fins et à des fins non administratives est faite par Statistique Canada en vertu du droit accordé par la Loi sur la Statistique. Consommation et Corporation Canada utilise à des fins administratives et non connexes certains renseignements, conformément aux dispositions de la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt. D'autre part, et c'est là une utilisation secondaire de la banque, les renseignements fournis par les employeurs et les autres sources de revenu servent à vérifier le revenue et les déductions du et à apporter les modifications qui s'imposent. L'accès à la banque sera interdit à ceux qui ne présenteront pas une preuve appropriée de leur identité, dont leur numéro d'assurance sociale et leur signature, et (ou) qui n'en auront pas l'autorisation.

IND = 14,300,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

15612
Données fiscales au Rapid pour les districts.

Cette banque a pour objet de permettre d'avoir accès directement aux enregistrements de l'ordinateur aux bureaux de district pour obtenir des données concernant la cotisation d'impôt des particuliers, leur comptabilité et(ou) les recouvrements. Cette banque renferme des données sélectionnées provenant du fichier maître des contribuables et du fichier centralisé de la comptabilité et des recouvrements, c'est-à-dire des données sur l'identité du contribuable, la production d'une déclaration, la cotisation d'impôt, la date et le montant du remboursement, les opérations de comptabilité de l'impôt ainsi que des données relatives aux recouvrements. La banque ne renferme que des données concernant les particuliers (au pays). Cette banque sert principalement à donner une réponse immédiate aux demandes de renseignements des contribuables que reçoivent les bureaux de district. L'accès à la banque sera interdit aux personnes qui ne présenteront pas une preuve d'identité, dont le numéro d'assurance sociale, et(ou) qui n'en auront pas l'autorisation. Les dossiers Rapid sont établis chaque nouvelle année civile et mis à jour au fur et à mesure des activités consignées au dossier "mère". Lorsqu'un nouveau dossier est établi, l'ancien dossier correspondant est détruit.

IND = 17,196,000/TDA = c/DATE = 01-09-81(rév.)

15614
Registre des comptes d'impôt des particuliers.

La banque de données renferme des imprimés engendrés par l'ordinateur qui énumèrent les données comprises dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements. Les agents des recouvrements utilisent les imprimés dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux

accounts have been referred to district offices and regional processing centres for possible legal actioning. Collection officers note details of investigative actions taken and/or planned, based on information gathered from audits, third parties, legal opinions, court actions, personal contact, etc. In cases where such information is voluminous, or necessarily includes the retention of documents, the printout information may be supplemented with a collection file or docket. Information pertaining to a taxpayer's indebtedness is supplied to the taxpayer's debtors and the courts to facilitate attachment and as such constitutes a derivative use. Access to printouts, without written notes, will be permitted when adequate proof of identification including S.I.N., signature and/or authority is provided. Account printouts and related collection files, if any, are destroyed three months after the account is paid in full.

IND = 125,000/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

15615
Taxation Taxpayer Master File

The purpose of this bank is to provide a depository for five years of tax data, identification and profile information about each taxpayer for use by the T1 system for the main purpose of T1 individual tax assessment as well as to provide statistical data for a host of analysis and support systems; to provide and maintain a uniform account number system for taxpayer identification; to interface with the SIN identification system and to provide identification information for various other accounting and assessment systems within Revenue Canada Taxation. Data contained in the bank includes taxpayer account number, SIN, name and address, and up to five years of tax related data. Coverage is restricted to T1 individual taxpayers who have filed a tax return during the last five year period or who have remained on the file due to a debit balance owing the receiver-general. The principal use of this bank is to assess T1 individual tax returns. Non-Derivative, non-administrative use of selected information from this bank is made by Statistics Canada in light of entitlement prescribed in the Statistics Act. Information received from employers and other sources is used to verify income and deduction data reported by a taxpayer. This verification and subsequent adjustment, where necessary, constitutes a derivative use. Identification and income data is provided to Health and Welfare to verify claims for the Guaranteed Income Supplement Program, and to provide a Canada Pension Plan record of earnings; Provincial governments receive information for the further administration of provincial tax statutes. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number and/or authority.

IND = 16,300,000/ADP = c/DATE = 30-11-79(rev.)

15620
Taxation Social Insurance Number Master File

The purpose of this bank is to facilitate the process of T1 related transactions using social insurance number as the key identifier, and to provide a link to the taxpayer master file. It provides a depository of data for all social insurance numbers issued in Canada by central

contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux de district et aux centres régionaux de traitement en vue de poursuites judiciaires éventuelles. Les agents des recouvrements prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises et(ou) planifiées en vue d'une enquête, qui sont basées sur des données recueillies lors des vérifications, des rencontres avec des tiers et des rencontres personnelles, des avis juridiques, des poursuites judiciaires, etc. Lorsque ces données sont nombreuse et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données. Des renseignement sur les dettes des contribubles sont fournis aux débiteurs des contribuables et aux tribuanaux afin de faciliter une saisie, ce qui est une utilisation secondaire de la banque. Les personnes qui présenteront une preuve d'identité appropriée, dont le numéro d'assurance sociale, une signature et(ou) une autorisation auront accès aux imprimés, mais non aux notes. Les imprimés de comptes et, s'il y a lieu, les dossiers de recouvrement qui s'y rattachent sont détruits trois mois après que le dernier versement du compte a été effectué.

IND = 125,000/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

15615
Fichier maître des contribuables.

Cette banque a pour but de recueillir toutes les données fiscales, portant sur une période de cinq ans, relatives à l'identité de chaque contribuable ainsi que les données standard qui les concernent, ces données servent au système T1 dont l'objet est de fixer la cotisation d'impôt de T1 des particuliers. Elle fournit également des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui, offre et entretient un système uniforme de numéros de compte servant à identifier les contribuables, réunit ces données à celles du système d'identification par les numéros d'assurance sociale et fournit des renseignements concernant l'identité des contribuables de nombreux systèmes de comptabilité et de cotisations à l'intérieur du Revenu Canada - Impôt. La banque renferme des données relatives au numéro de compte d'un contribuables, à son numéro d'assurance sociale, à son nom et à son adresse; ces données fiscales portent sur une période de cinq ans. Cette banque ne traite que des T1 des particuliers qui ont produit une déclaration au cours des cinq dernières années ou dont le nom est demeuré au dossier en raison d'un solde débiteur dû au Receveur général. Cette banque sert principalement à l'établissement de la cotisation des déclarations d'impôt T1 des particuliers. Toute utilisation de renseignements provenant de cette banque à d'autres fins et à des fins non administratives est faite par Statistique Canada en vertu du droit accordé par la Loi sur la Statistique. D'autre part, et c'est là une utilisation secondaire de la banque, les renseignements fournis par les employeurs et des autres sources servent à vérifier le revenu et les déductions du contribuable. contribuable, et à apporter les modifications qui s'imposent. Des données relatives à l'identité et au revenu des contribuables sont envoyées à Santé et Bien-être afin qu'on vérifie les demandes de supplément de revenu garanti et qu'on établisse un registre des gains du Régime de pensions du Canada. Des données sont transmises aux gouvernements provinciaux en vue de l'application des lois provinciales de l'impôt. L'accès à la banque sera interdit à ceux qui ne présenteront pas une preuve appropriée de leur identité, dont le numéro d'assurance sociale, et(ou) qui n'en auront pas l'autorisation.

IND = 16,300,000/TDA = c/DATE = 30-11-79(rév.)

15620
Fichier maître des numéros d'assurance sociale

Cette banque a pour objet de faciliter le traitement des opérations liées à la T1 en utilisant le numéro d'assurance sociale comme code d'identification, et de créer un lien avec le fichier maître des contribuables. Elle conserve les données relatives à tous les numéros

index as well as to maintain a valid cross reference file with central index. In addition it facilitates the processing of taxpayer Canada Pension Plan earnings, premiums, etc. and the provision of this data to the C.P.P. branch of Health and Welfare. Data contained in this bank includes social insurance number, spouse's social insurance number (if available), taxpayer account number (if existent), marital status, sex, central index surname and date of birth. The file contains only individuals who have been issued a social insurance number by central index. The principal use of this bank is to assess T1 individual tax. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number and/or authority. Records in this bank are retained for two calendar years (one year from the file's subsequent version).

IND = 21,500,000/ADP = c/DATE = 01-09-81(rev.)

15625

Taxation Centralized Individual Accounting and Collection Master File

The purpose of this bank is to account for T1 accounts receivable and instalment credits of individual taxpayers, and carry out collection of individual tax, penalty, interest and law costs related thereto. Records maintained in this bank are categorized by status (e.g. credit available, collection letter due) and include all financial transactions between individual taxpayers and the department. The principal use of this bank is to record amounts owing by individuals or any instalment payments being held for future use. Information pertaining to a taxpayer's indebtedness is supplied to the taxpayer's debtors and the courts to facilitate attachment and as such constitutes a derivative use. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number and/or authority. The ongoing master file is updated continuously. At calendar year-end, inactive records are purged and maintained on a microfiche file for historical purposes. These historical files are not used for ongoing administrative purposes. The master file is retained for five years after the CINDAC program while the historical file is retained internally for two calendar years and then forwarded to Public Archives.

IND = 6,920,000/ADP = c/DATE = 01-09-81(rev.)

15635

Canada Pension Plan and Unemployment Insurance Rulings Documents

The purpose of this bank is to record rulings issued by Revenue Canada Taxation Districts to the general public and to Canada Employment and Immigration Commission as to whether individuals are in pensionable or insurable employment under the Canada Pension Plan or the Unemployment Insurance Act, 1971, respectively. This has a direct effect on the individual's entitlement to unemployment insurance benefits and his eventual Canada Pension Plan benefits and the related premium and contribution payments. It contains Departmental forms, working papers, and any related documents such as contracts, statements from workers and payors, etc. that were used in making each individual ruling. Access will be provided upon proof of identification consisting of the name, address and social insurance number of the individual and/or proof of authority of a representative acting for the individual. Records in

d'assurance sociale émis au Canada selon le fichier central ainsi qu'un bon fichier de renvois. En outre, elle facilite le traitement des gains et des primes d'un contribuable à l'égard du Régime de pensions du Canada, et transmet ces données à la direction de Santé et Bien-être du R.P.C. Les données que renferme cette banque se rapportent au numéro d'assurance sociale du contribuable et à celui de son conjoint (s'il y a lieu), à son numéro de compte (s'il en possède un), à son état civil, à son sexe, à son nom de famille figurant au fichier central et a la date de naissance. Le dossier ne contient que des données se rapportant aux particuliers dont le numéro d'assurance sociale a été émis selon le fichier central. Cette banque sert principalement à l'établissement de la cotisation des déclarations d'impôt T1 des particuliers. L'accès à la banque sera interdit à ceux qui ne présenteront pas une preuve appropriée de leur identité, dont le numéro d'assurance sociale, et(ou) qui n'en auront pas l'autorisation. Les dossiers contenus dans cette banque sont conservés pendant deux années civiles (une année à compter de l'établissement de la nouvelle version du dossier).

IND = 21,500,000/TDA = c/DATE = 01-09-81(rév.)

15625

Fichier maître centralisé des recouvrements et de la comptabilité des particuliers.

Cette banque a pour but de justifier les comptes de T1 à recevoir et les crédits d'acomptes provisionnels des particuliers et de percevoir l'impôt des particuliers, les pénalités, l'intérêt et les frais de justice qui s'y rattachent. Les enregistrements que renferme cette banque sont classés par sujet (par exemple, les crédits disponibles, les montants figurant sur les lettres de recouvrement) et indiquent toutes les opérations financières qui sont effectuées entre les particuliers et le Ministère. La banque sert principalement à enregistrer les montants dus par les particuliers ou les paiements à titre d'acompte provisionnel détenus en vue d'un usage ultérieur. Des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs des contribuables et aux tribunaux afin de faciliter une saisie, ce qui est une utilisation secondaire de la banque. L'accès à la banque sera interdit à ceux qui ne présenteront pas une preuve appropriée de leur identité, dont le numéro d'assurance sociale, et qui n'en auront pas l'autorisation. Le fichier maître permanent est continuellement mis à jour. À la fin d'une année civile, la banque est épurée des dossiers inactifs qui sont mis sur microfiches à des fins historiques. Ces dossiers historiques ne servent pas à des fins d'administration courante. Le fichier maître est conservé pendant cinq ans après le programme Cindac et les dossiers historiques sont conservés dans des archives internes pendant deux années civiles avant d'être envoyés aux Archives publiques.

IND = 6,920,000/TDA = c/DATE = 01-09-81(rév.)

15635

Documents relatifs aux interprétations du Régime de Pensions du Canada et de l'Assurance-chômage

Cette banque de données contient les renseignements relatifs aux interprétations données par les bureaux de district de Revenu Canada - Impôt, au public et à la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada, à savoir si un individu occupe un emploi assurable en vertu de la loi de 1971 de l'Assurance-chômage ou un emploi ouvrant droit à pension en vertu du Régime de Pension du Canada. Ceci a un effet direct sur le droit des individus aux prestations d'assurance-chômage et sur le droit éventuel à la pension selon le régime de Pension du Canada et du paiement des cotisations respectives. La banque contient des formules ministérielles, documents de travail et autres, tels que ententes, déclarations de travailleurs et payeurs etc. qui furent utilisés pour donner chaque interprétation. L'accès sera donné sur présentation de preuve d'identité comportant le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale d'un individu et/ou la preuve de l'autorisation d'un représentant

the bank are maintained for the current and two preceding calendar years. Some documents will be retained on a selective basis for a period longer than three years.

IND = 40,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

15640
Appeals Regarding the Canada Pension Plan and the Unemployment Insurance Act, 1971

The purpose of the bank is to record appeals to the Minister of National Revenue regarding the Canada Pension Plan or Unemployment Insurance Act as to the requirement for, and amount of, contributions or premiums as an employee or employer. It contains the application and reason for the appeal, related documents from the District Taxation Office, Minister of National Revenue, Pension Appeals Board and the Department of Justice. The bank is used to record the appeal to the Minister of National Revenue, to the Umpire and the Pension Appeals Board from the Minister of National Revenue's decision, and to the Pension Appeals Board from the decision of the Umpire. Access will be provided upon proof of identification consisting of name, address, and social insurance number and/or proof of authority by a representative. Records in the bank are maintained for three calendar years from the date a decision is issued by a court or a board.

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rév.)

15645
Appeals Regarding Insurable Employment

The purpose of the bank is to record appeals to the Minister of National Revenue regarding an individual's entitlement to an Unemployment Insurance benefit. It contains the application and reason for the appeal, related documents from the Unemployment Insurance Commission, National Revenue, and the Department of Justice. The bank is used to determine insurability and employment status under the Unemployment Insurance Act, and may be referred to in any future court cases that arise from the appeal decision. Access will be provided upon proof of identification consisting of name, address, and social insurance number and/or proof of authority by a representative. Records in the bank are maintained for three years from the date the Minister's decision is issued or one year from the date a decision is issued by a court or board.

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

15650
Taxation Competent Authority Cases

Competent Authority Cases are a record of negotiations with foreign countries with respect to double taxation. These files contain information provided by the foreign country, taxation, the taxpayer and/or his agent. ***Records in this information bank are exempted from access by virture of Section 53(a) of the Act.*** Records in this bank are retained for ten calendar years.

IND = 4/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev)./
EXEMP = 53(a)

agissant pour un individu. Les documents sont conservés dans la banque des données pour l'année courante et les deux années prédédentes. Certains documents choisis seront conservés pour des périodes excédant trois ans.

IND = 40,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

15640
Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage.

Cette banque a pour objet de consigner tous les appels faits au Ministre du Revenu national à l'égard du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance-chômage en ce qui touche les conditions requises pour contribuer ou verser des primes à titres d'employé ou d'employeur ainsi que le montant des cotisations. Elle renferme la demande et la raison de l'appel, et les documents connexes préparés par le bureau de district d'impôt, le Ministre du Revenu national, la Commission d'appel des pensions et le ministère de la Justice. La banque sert à consigner les appels d'une décision du Ministre du Revenu national faits à ce dernier, au juge arbitre et à la Commission d'appel des pensions, et les appels de la décision du juge arbitre faits à la Commission d'appel des pensions. Ceux qui présenteront une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse et numéro d'assurance sociale et (ou) qui auront obtenu l'autorisation d'un représentant auront accès à la banque. Les documents de la banque seront conservés pendant trois années civiles à compter de la date où une décision est rendue par un tribunal ou une commission.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rev).

15645
Appels concernant un emploi assurable.

La banque a pour but de consigner les appels faits au Ministre du Revenu national concernant le droit d'un particulier aux prestations d'assurance-chômage. Elle renferme la demande et la raison de l'appel et les documents connexes préparées par la Commission d'assurance-chômage, le ministère du Revenu national et le ministère de la Justice. La banque de données sert à déterminer si l'emploi est assurable et quelle est sa situation en vertu de la Loi sur L'assurance-chômage; elle peut également servir de source de consultation dans toute cause ultérieure engendrée par l'appel. Ceux qui présenteront une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse et numéro d'assurance-sociale et(ou) qui auront obtenu l'autorisation d'un réprésentant auront accès à la banque. Les documents de la banque seront conservés pendant trois ans à compter de la date où une décision est rendue par le Ministre, ou pendant un an à compter de la date où une décision est rendue par un tribunal ou une commission.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

15650
Cas relevant d'autorités fiscales compétentes.

Les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des négociations avec des pays étrangers en ce qui concerne la double imposition. Ces dossiers renferment des données fournies par le pays étranger, l'impôt, le contribuable et(ou) son représentant. ***L'alinéa 53(a) de la Loi prévoit une interdiction quant à la consultation des documents de cette banque de données.*** Les dossiers contenus dans cette banque seront conservés pour une période de dix années civiles.

IND = 4/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)/
DISP = 53(a)

15655
Taxation Rulings Subject Matter Files

The purpose of the bank is to file correspondence from and to taxpayers on matters related to the Income Tax Act and Regulations. It contains correspondence received from individuals wherein an interpretation of a section, subsection, etc., of the Income Tax Act or another law related thereto is requested, and Revenue Canada Taxations's reply. This bank is used for records retention and maintenance only. Access to a record will be provided upon proof of identification including name, address, signature and social insurance number. In some instances correspondence may be filed in the name of the taxpayer's representative. In these cases the name and address of the representative should also be included on the Record Access Request Form. The subject matter and date of the requested correspondence is also required. Records in this bank are maintained for seven years.

IND = 750/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

15660
Financial Reimbursement Records

The purpose of this bank is to record the payment of fees related to personal service contracts. It contains the personal service contracts entered into by any of the Revenue Canada Head Office Branches and the billings related thereto. It is used to support the payment of fees under these contracts. Access to these records will be provided upon adequate proof of identification and/or authority and the service contract number. Records in the bank are maintained for seven years.

IND = 50/ADP = h/DATE = 26-09-77

15662
Tax Evasion and Avoidance Cases

This information bank contains information relating to the personal and financial characteristics of taxpayers who are, or have been under investigation for tax evasion or avoidance. Records of the status of active investigations, completed cases and their results, current investigative projects, and records of individuals whose files have been referred for application of a penalty under sub-section 163(1) of the Income Tax Act are included. ***Records in this information bank are exempted from access by virtue of Section 53(b)(iii) of the Act.*** For evasion cases records in this bank are maintained for seven calendar years after the case is closed or expiration of all appeal periods, whichever is later. For avoidance cases, records in this bank are maintained for three calendar years after the case is closed or expiration of all appeal periods, whichever is later.

ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)/
EXEMP = 53(b)(iii)

15700
Taxation Data Centre Recruiting System

This information bank was established to provide the Taxation Data Centres with a method of controlling, testing, and hiring casual

15655
Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt.

Cette banque a pour objet de recueillir les lettres qui proviennent des contribuables ou qui leur sont adressées, en ce qui concerne la Loi et les Règlements de l'impôt sur le revenu. Elle renferme les lettres des contribuables qui demandent l'interprétation d'un article, d'un paragraphe, etc. de la Loi de l'impôt sur le revenu ou de toute autre loi qui s'y rapporte, ainsi que les réponses de Revenu Canada, Impôt. Cette banque ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Ceux qui présenteront une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse, signature et numéro d'assurance-sociale, pourront consulter un document. Dans certains cas, il se peut que le corrier ait été classé sous le nom du representant du contribuable. Il faut alors indiquer le nom et l'adresse de ce dernier sur la formule de demande de consultation d'un dossier. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées. Les documents de cette banque seront conservés pendant une période de sept ans.

IND = 750/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

15660
Registres des remboursements de frais

Cette banque est destinée à enregistrer les sommes versées relativement à des contrats de louage de services personnels. Elle comprend les contrats de louage de services personnels signés par toute direction du Bureau principal de Revenu Canada et les factures qui y sont reliées. On y a recours pour justifier le versement d'honoraires en vertu de ces contrats. Pour avoir accès à ces documents, il faut présenter une preuve d'identité et(ou) une autorisation en règle ainsi que le numéro du contrat de louage de services. Les documents de la banque sont conservés pendant sept ans.

IND = 50/TDA = h/DATE = 26-09-77

15662
Cas d'évasion fiscale et d'évitement fiscal

Cette banque renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour évasion fiscale ou évitement fiscal. Elle renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, des projets d'enquête actuels, ainsi que des documents sur des particuliers dont le dossier a fait l'objet d'un renvoi en vue de l'imposition d'une pénalité en vertu du paragraphe 163(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Les documents de cette banque de renseignements ne sont pas accessibles en vertu du sous-alinéa 53b)(iii) de la Loi.*** Dans les cas d'évasion, les dossiers de cette banque sont conservés pendant sept années civiles après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel. Dans les cas d'évitement, les dossiers de cette banque sont conservés pendant trois années civiles après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel.

TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)/
DISP = 53(b)(iii)

15700
Méthode de recrutement des centres des données fiscales

Cette banque de données a été créée pour fournir aux centres des données fiscales une méthode visant à contrôler, à tester et à engager des

employees each year. Applicants for employment are ranked based on the result of aptitude tests and other criteria. Information in the bank includes aptitude test results, marital status, date of birth, and indication of any prior experience, language spoken and whether the applicant is a Canadian Armed Forces veteran or an immigrant. Records in the bank apply only to those individuals who have written the aptitude tests for employment with the Ottawa or Winnipeg Taxation Data Centre. Records are retained for a period of one year. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

IND = 11,000/ADP = c/DATE = 07-11-78

15705
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

15710
Complaints and Representations Bank

The purpose of this bank is to maintain a record of any person who wishes to lodge a complaint with or make any representation to the deputy minister with respect to any matter within the powers of the department that is not directed to any other application. The bank contains the name, address, telephone number of the person and agent, if any, lodging the complaint or making a representation. Manual files are retained for 8 years then treated according to retention and disposal schedules set by the department.

IND = 4200/ADP = m/DATE = 01-09-81

employés occasionnels chaque année. Les candidats sont classés d'après les résultats qu'ils ont obtenus au tests d'aptitudes et selon d'autres critères. Parmi les données contenues dans la banque, on retrouve les résultats des tests d'aptitudes, l'état civil, la date de naissance, les antécédents de travail, la langue parlée et des renseignements précisant si un candidat est un vétéran des Forces armées canadiennes ou un immigrant. Les documents de la banque ne portent que sur les candidats qui ont dû passer un test d'aptitudes en vue d'obtenir un emploi au centre des données fiscales d'Ottawa ou de Winnipeg. Ils sont conservés pendant un an. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité et (ou) une autorisation en règle.

IND = 11,000/TDA = c/DATE = 07-11-78

15705
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

15710
Banque des plaintes et des observations

La présente banque renferme des données sur toute personne qui désire formuler une plainte ou faire des démarches auprès du sous-ministre relativement à une question qui relève du minister et qui ne vise pas d'autres applications. La banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne (et du representant, s'il y a lieu) qui formule la plainte ou fait les démaches en question. Les dossiers manuels sont conservés pendant huit années puis sont traités conformément aux calendriers de conservation et d'élimination des documents établis par le ministerè.

IND = 4200/TDA = m/DATE = 01-09-81

21645
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

IND = 20/ADP = m/DATE = 30-10-78

21647
Grants for Scientific Publications (books and monographs)

This bank is maintained for the administration and awarding of grants to publishers of scientific books or monographs. The bank contains applications, Council's decision on grant applications, the financial and administrative data pertaining to each grant, and may contain third party evaluation.

IND = 15/ADP = m/DATE = 30-10-78

21649
Employment Applications

This bank contains information on candidates available for employment at the National Research Council, for reference when vacancies arise. Records contains letters, completed application forms, applicant resumés, comments of interviewer, letters of reference and other application information on individuals who have applied for specific advertised openings or appropriate future openings. Individuals wishing access should provide their full name, address and date of birth. Records are retained for two years and then destroyed.

DATE = 01-09-81

21645
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

IND = 20/TDA = m.DATE = 30-10-78

21647

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des subventions accordées aux éditeurs de livres et de monographes scientifiques. La banque contient les demandes de subventions, les décisions du Conseil sur les demandes de subventions, les renseignements financiers et administratifs propres à chaque subvention et peut contenir des rapports de tierces personnes.

IND = 15/TDA = m/DATE = 30-10-78

21649
Demandes d'emploi

Cette banque comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil national de recherches; on s'en sert comme référence lorsque des postes sont à pourvoir. La documentation comporte des lettres, des formulaires de demande d'emploi, la biographie des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur adresse et leur date de naissance. La documentation est conservée pendant une période de deux ans après quoi elle est détruite.

DATE = 01-09-81

(university and industry), NSERC Postgraduate Scholarships (Regular, Science Librarianship and Documentation, Meteorology and Atmospheric Sciences); 1967 Science Scholarships; Bursaries (Special, Regular and Forestry); NSERC Postdoctoral Fellowships, NATO Postdoctoral Fellowships, Industrial Postdoctoral Fellowships; Industrial Cooperative Fellowships; University Research Fellowships, Industrial Research Fellowships, Visiting Fellowships in Government Laboratories. It contains curricula vitae, personal information, referee reports, Council's decision, financial and administrative data. Access procedures require name, home address, S.I.N. and type of awards applied for. Records in manual data banks are normally kept for four years after the last payment of the award is made; if the award is not granted, records are kept for two years after the last correspondence regarding the application.

IND = 20,000-25,000/ADP = h/DATE = 10-11-77

21640
Awards to Senior University Researchers

This bank contains information pertaining to the administration and awarding of the following awards to university faculty: Senior Industrial Fellowships: E.W.R. Steacie Fellowships; NATO Senior Scientists Program. The records contain curricula vitae of applicants and referee reports, data on marital status, dependents and salary. Access procedures require name, university affiliation, department, type of award, and year of nomination for the award concerned. All information requested from applicants for NSERC awards is collected for the purpose of NSERC awards programs only and may also be used when applicants are considered for membership on NSERC committees.

ADP = m/DATE = 25-10-78

21642
Membership of Council and Committees

This bank contains background information including educational background, affiliation, publication list and professional experience on individuals nominated for service on Council and its committees, and may contain comments on the suitability of individual nominees. The information is used to assist in the selection and appointment of members. Persons requesting access should provide name, affiliation, and name of committee.

IND = 26/ADP = m/DATE = 25-10-78

21644
International Scientific Exchange Programs

This bank contains information used in the administration of the scientific exchange programs, International Scientific Exchange Awards and International Collaborative Research Grants. It contains personal data on the participants and may contain third-party comments. Access procedures require name, address, and university.

IND = 500/ADP = m/DATE = 25-10-78

cycle (universitaires et industrielles) bourses postgrade du CRSNG (ordinaires, bibliothéconomie et documentation scientifiques, météorologie et sciences atmosphériques); bourses en science 1967; bourses d'entretien (spéciales, ordinaires et en foresterie); bourses postdoctorales du CRSNG; bourses postdoctorales de l'Otan, bourses postdoctorales industrielles; bourses industrielles coopératives; bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement; programmes de chercheurs-boursiers, en milieux universitaire et industriel. Elle contient les curriculum vitae, des renseignements personnels, des rapports d'examinateurs, la décision du Conseil et des renseignements administratifs et financiers. L'accès à un dossier requiert le nom, l'adresse personnelle, le numéro d'assurance sociale et le type de bourse demandée. Après le versement du dernier paiement des bourses, les dossiers manuels sont généralement conservés pendant quatre ans. Dans le cas d'une bourse non accordée, on conserve le dossier pour deux ans après le dernier échange de correspondance au sujet de la demande de bourse.

IND = 20,000-25,000/TDA = h/DATE = 10-11-77

21640
Bourses à des chercheurs universitaires d'expérience

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des bourses suivantes offertes aux professeurs d'universités: bourses de stages industriels; bourses E.W.R. Steacie; Programme de bourses de recherche scientifique de l'Otan. Les dossiers contiennent les curriculums vitae des candidats, des rapports d'examinateurs, des renseignements sur le statut marital, le nombre de dépendants et le salaire des candidats. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université et le département de la personne, le type de bourse et l'année de mise en candidature pour la bourse en question. Tous les renseignements recueillis par le CRSNG le sont aux fins des programmes de subventions et de bourses du CRSNG seulement et peuvent servir lorsque les noms de candidats sont proposés comme membres éventuels des comités du CRSNG.

TDA = m/DATE = 25-10-78

21642
Composition du Conseil et des comités

Cette banque contient des renseignements personnels comme l'éducation, le poste occupé, la liste de publications et l'expérience professionnelle de personnes proposées comme membres du Conseil et de ses comités. Elle peut contenir des commentaires sur l'aptitude des candidats à siéger au sein du comité. Ces renseignements servent lors du choix des membres. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé et le nom du comité.

IND = 26/TDA = m/DATE = 25-10-78

21644
Programmes d'échanges de scientifiques internationaux

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration des programmes d'échanges de scientifiques, d'échanges scientifiques internationaux et de recherche coopérative internationale. Elle contient des renseignements personnels sur les participants et peut contenir les commentaires de tierces personnes. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'adresse et l'université.

IND = 500/TDA-m/DATE = 25-10-78

Natural Sciences and Engineering Research Council

Enquiries concerning these banks should be addressed to:

Privacy Coordinator
Natural Sciences and Engineering Research Council
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Tel.: (613) 993-9358

21634
Individual Grants to University Researchers

This bank is maintained for the administration and awarding of the following types of grants: individual operating grants; equipment grants; travel grants; special grants; PRAI (Project Research Applicable in Industry) grants; individual strategic grants in areas of national concern. The bank contains details of post-secondary education, professional experience and research proposals as supplied by the applicant. An individual's file may contain an evaluation by a third-party, e.g. a referee's report. Files contain the decision of Council on grant applications, and the financial and administrative data pertaining to each individual grant. Only those individuals who have applied for the above-listed awards are identified in the bank. Access procedures require name, university affiliation, department and phone number, and the type of grant applied for by the individual. All information requested from applicants for NSERC awards is collected for the purpose of NSERC awards programs only and may also be used when applicants are considered for membership on NSERC committees.

IND = 9,000-10,000/ADP = h/DATE = 25-10-78

21636
Group Grants to University Researchers

This bank is maintained for the administration and awarding of the following types of group grants: team operating grants; CO-OP grants; CORE grants; major equipment grants; major installation grants; negotiated development grants; regional development grants; group strategic grants in areas of national concern. It contains details of post-secondary education and professional experience as supplied by individual researchers through the principal applicant for the grant concerned, referee and committee assessments, council's decision, financial and administrative data. Access procedures require name, university affiliation, department, type of group grant applied for, title of application, name of principal applicant and his university affiliation. All information requested from applicants for NSERC awards is collected for the purpose of NSERC awards programs only and may also be used when applicants are considered for membership on NSERC Committees.

IND = 1,000/ADP = h/DATE = 30-10-78

21638
Postgraduate and Postdoctoral Awards

This bank exists for the administration and awarding of the following: NSERC Undergraduate Summer Research Awards

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie

Les demandes de renseignements doivent être adressées à:

Le Coordonnateur de la protection de la vie privée
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Tél: (613) 993-9358

21634
Subventions aux chercheurs universitaires individuels

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des types suivants de subventions: subventions pour dépenses courantes à des chercheurs individuels; subventions d'appareillage; subventions de voyage; subventions spéciales; subventions PRAI (Projets de Recherche avec Applications Industrielles); subventions thématiques à des chercheurs individuels dans des domaines d'intérêt national. La banque contient les noms des chercheurs, la banque contient des renseignements sur l'éducation post-secondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats, tels que fournis par les candidats eux-mêmes. Les dossiers peuvent contenir des évaluations par des tierces personnes. Les dossiers contiennent les décisions du Conseil sur les demandes de subventions et les renseignements financiers et administratifs propres à chaque subvention individuelle. Seules les personnes ayant demandé les subventions ci-haut mentionnées sont identifiées. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université, le département et le numéro de téléphone du candidat ainsi que le type de subvention demandée. Tous les renseignements recueillis par le CRSNG le sont aux fins des programmes de subventions et de bourses du CRSNG seulement et peuvent servir lorsque les noms de candidats sont proposés comme membres éventuels des comités du CRSNG.

IND = 9,000-10,000/TDA = h/DATE = 25-10-78

21636
Subventions à des groupes de chercheurs universitaires

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des types suivants de subventions: subventions d'équipe; subventions COOP; subventions d'infrastructure; subventions pour appareils spéciaux; subventions d'installations majeures; subventions concertées de développement; subventions de developpement régional; subventions thématiques à des groupes de chercheurs dans des domaines d'intérêt national. Elle contient des renseignements sur l'éducation post-secondaire et l'expérience professionnelle tels que fournis par les chercheurs individuels par l'entremise d'un chercheur principal, des évaluations d'examinateurs et de comités, la décision du Conseil et des renseignements administratifs et financiers. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université, le département de la personne, le type de subvention de groupe demandée, le titre de la demande de subvention, le nom du chercheur principal et celui de son université. Tous les renseignements recueillis par le CRSNG le sont aux fins des programmes de subventions et de bourses du CRSNG seulement et peuvent servir lorsque les noms de candidats sont proposés comme membres éventuels des comités du CRSNG.

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 30-10-78

21638
Bourses postgrade et postdoctorales

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des bourses suivantes: bourses d'été à des étudiants du 1er

North Fraser Harbour Commissioners

Please address any enquiries to:

Port Manager
North Fraser Harbour Commissioners
Oak Street Wharf
Front Oak Street South
Vancouver, B.C.
V6P 4B9

Commissaires du havre de North Fraser

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Directeur du havre
Commissaires du havre de North Fraser
Oak Street Wharf
Front Oak Street South
Vancouver (C.B.)
V6P 4B9

Office of the Custodian of Enemy Property

Please see banque **24050** of the Department of Supply and Services.

Bureau du séquestre des biens ennemis

Veuillez voir banque **24050** du ministère des approvisionnements et services.

Pacific Pilotage Authority

Please address any enquiries to:

Transport Canada
Privacy Coordinator
Transport Canada Building
Floor 26E (DS)
Ottawa, Ontario K1A 0N5

Administration de pilotage du Pacifique

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Transports Canada
Coordinateur de la protection de la vie privée
Immeuble Transports Canada
26Eième étage
Ottawa (Ont.) K1A 0N5

Pension Review Board

Please see bank **29700** of the department of Veterans Affairs.

Conseil de revision des pensions

Veuillez voir banque **29700** du ministère des Affaires des anciens combattants.

Post Office

The Post Office department, one of than largest government departments, administers more than 9,000 post offices across Canada. The Post Office arranges mail transportation, establishes regulations and sets the standards of postal service. It is responsible for the administration of the Post Office Act. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only. Banks listed here contain information on members of the public. Enquiries and requests for access should be addressed to:

Office of Privacy Co-ordinator
Corporate Planning Branch
Canada Post
Sir Alexander Campbell Building
Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 0B1

16000
Savings Bank

This bank holds the records of the Post Office's public savings bank, which has been closed for deposits since December 1969. Withdrawals can still be made on request. Amounts on deposit of less than $25.00 are credited to the consolidated revenue fund if no transaction has taken place for a period of thirty years. The files may be accessed by the depositor giving his/her name and account number.

IND = 104,000/ADP = m/DATE = 21-11-78

16010
Postal Related Crimes/Offences

The purpose of this bank is to gather intelligence on postal related offences involving the general public, federal employees and others engaged in the business of Post Office. Persons working for Canada Post are included where scope of offences is inter-regional or international, or where the occurrences are of a particular significance (such as theft of mail, or embezzlement of public funds). Information on members of the general public includes data on national or international crimes, and significant cases of burglary of post offices and street box equipment, forgery of money orders, theft of mail, explosives, and mail vehicle hold-ups. In addition, intelligence is included on persons or firms suspected of using the mails for an illegal purpose. ***Information is exempt from access under Section 53 of the Act,*** and is retained for a maximum of ten years, except for proceedings dealt with under Section 7 of the Post Office Act, which are retained indefinitely.

IND = 13,000/ADP = m/DATE = 21-11-78/
EXEMP = 53(b)(ii)(iii)

16015
Financial Accountability Case Files

This bank holds the records of decisions made by a committee on financial accountability on losses sustained by the Canada Post Office. Files contain the names, job titles, work locations, occasional credit reports of persons who work for Canada Post but who are not employees under the Public Service Employment Act and security & investigation reports on losses, statements by persons involved, legal advice concerning disposition of cases, and the decisions of the

Postes

Le ministère des Postes, l'un des plus importants ministères, est chargé de plus de 9,000 bureaux de poste dans tout le Canada, s'occupe du transport du courrier, établit des règlements et fixe les normes du service postal. Il est également responsable de l'administration de la Loi sur les Postes. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par ie ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être. Les banques énumérées ci-dessous contiennent des renseignements sur le grand public. Les enquêtes et les demandes d'accès doivent être adressées à:

Bureau du co-ordinateur de la protection la vie privée
Branche de la Planification Générale
Postes Canada
Edifice Sir A. Campbell
Ottawa, Ontario
K1A 0B1

16000
Caisse d'épargne postale

Cette banque contient les dossiers de la caisse d'épargne postale du ministère des Postes, qui ne reçoit plus de dépôts depuis décembre 1969. Toutefois, il est encore possible d'y effectuer des retraits sur demande. Les dépôts de moins de $25 sont crédités au Fonds du revenu consolidé si aucune transaction n'a été effectuée pendant trente ans. Les clients peuvent avoir accès aux dossiers en donnant leur nom et leur numéro du compte.

IND = 104,000/TDA = m/DATE = 21-11-78

16010
Délits relatifs au service postal

Cette banque est instituée pour recueillir des renseignements sur des délits relatifs au service postal impliquant le grand public, des employés du gouvernement fédéral et d'autres personnes engagées par le ministère des Postes. On tient compte des personnes travaillant pour les Postes lorsque le délit a une portée interrégionale ou internationale, ou lorsque les événements sont d'une certaine importance (par exemple, le vol de courrier ou le détournement de fonds publics). L'information sur le grand public comprend des données sur des crimes nationaux ou internationaux et des cas graves de vol dans les bureaux de poste et les boîtes aux lettres de rue, la contrefaçon de mandats-poste, le vol de courrier, les envois d'explosifs et les vols par effraction perpétrés contre des véhicules postaux. Les renseignements concernent aussi des personnes ou des entreprises soupçonnées d'utiliser le service postal à des fins illégales. ***Les données sont inaccessibles au public conformément à l'article 53 de la Loi*** et sont gardées pour dix ans au maximum, sauf lorsqu'il s'agit des poursuites effectuées en vertu de l'article 7 de la Loi sur les Postes; les renseignements à ce sujet étant conservés pour une période indéterminée.

IND = 13,000/TDA = m/DATE = 21-11-78/
DISP = 53(b)(ii)(iii)

16015
Fichiers des cas de responsabilité financière

Cette banque contient les comptes rendus des décisions d'un comité sur la responsabilité financière au sujet des pertes subies par les Postes canadiennes. Les dossiers comprennent le nom, le titre du poste, le lieu de travail, les rapports de crédit occasionnels des individus qui travailler pour le ministère des postes mais qui ne sout pas identifiés même-ci pay la Loi sur l'emploi dans la fonction publique; les rapports de sécurité et d'enquête sur pertes, le bilan des individus intéressés, le conseil juridique

committee on financial accountability. Files are used in the operations of the Post Office Treasury. Records are held for five years or until the debt is resolved.

ADP = m/DATE = 21-11-78

16020
Transportation Contract Files

All Post Office inter and intra-city transportation contracts are awarded by tender. Files are used for the administration of these contracts. They contain information on tenders, successful bidders, services provided, costs and duration of contracts, financial situations of contractors, personal suitability, security clearance, termination, renewals, contractors' equipment and contract or performance appraisals. Files are continually updated, and are destroyed as contracts terminate.

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 25-10-77

16025
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 04-01-79

touchant la présentation des cas et les décisions du comité sur la responsabilité financière. Les dossiers sont utilisés pour les opérations de la Direction de l'exploitation nationale des Postes et dans le cas de certains griefs. Les comptes rendus sont gardés dans les bureaux de région pendant cinq ans. Les Archives publiques en choisissent quelques-uns pour les conserver, ou jusqu'à le résultif de la dette.

TDA = m/DATE = 21-11-78

16020
Fichiers sur les contrats de transport

Tous les contrats de transport urbain et interurbain du ministère des Postes sont accordés par soumission. Les dossiers servent à l'administration de ces contrats et comprennent les renseignements suivants: le nom des soumissionnaires, le nom de ceux qui ont obtenus les contrats, les services fournis, le coût et la durée des contrats, la situation financière du contractant, la possibilité de rendement, la cote de sécurité, l'expiration et les renouvellements de contrats, le matériel du contractant et la vérification du contrat ou du rendement. Les dossiers sont constamment mis à jour et sont détruits dès expiration des contrats. Ils sont gardés pour une period de cinq années.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 25-10-77

16025
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 04-01-79

Praire Farm Assistance Administration

Please address any enquiries to the **Privacy Coordinator** of the Department of Regional Economic Expansion.

Administration de l'assistance à l'agriculture

Veuillez adresser les demandes de renseignement au **coordinateur de la protection de la vie privée** au ministère de l'expansion économique régionale.

Prairie Farm Rehabilitation Administration

Please address any enquiries to the **Privacy Coordinator** of the Department of Regional Economic Expansion.

Administration du rétablissement agricole des Prairies

Veuillez adresser les demandes de renseignements au **coordinateur de la protection de la vie privée** au ministère de l'expansion économique régionale.

Privy Council Office

The Privy Council Office provides for the operation and support of the central decision-making mechanism of the Government.

Enquiries and requests for access should be addressed to:

Privacy Co-ordinator
Privy Council Office
Langevin Block
Ottawa K1A 0A3

17000
Security and Intelligence Information Files

This bank contains documentary information concerning individuals identified as potential risks to national security. It also contains information touching upon sensitive aspects of Canada's international relations and relating to foreign nationals in Canada. ***Exemption was claimed under Section 53(a) for the whole of this bank.***

ADP = m/DATE = 15-12-77/EXEMP = 53(a)

17005
Petitions and Submissions

This bank contains materials related to petitions and submissions made to the Governor in Council (and which may also be sent to the Privy Council, the Cabinet, the Prime Minister and the Clerk of the Privy Council), submitted pursuant to legislative provisions such as the Criminal Code, the Criminal Records Act, the Judges Act, the Immigration Act and the National Defence Act. Records are retained for an indefinite period.

ADP = m/DATE = 22-11-78

17010
Professional Service Contract Files

This bank includes business and individual professional service contract files for the Prime Minister's Office, President of the Privy Council, Office of the Leader of the Government in the Senate, Privy Council Office and Federal-Provincial Relations Office. It contains management recommendation, outline of service, biographic information, and formal signed contract. The main use is to report on status and commitment values and audit of payment. Derivative use is for the preparation of statistical information for response to parliamentary questions. Records are retained indefinitely.

ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

17015
Governor in Council Personnel Records

This bank contains manual and computerized personnel information on current, former and possible incumbents of positions occupied by order of the Governor in Council. Records include appointment information, appraisals, classification level, correspondence and memoranda, education and employment history, pay, insurance and superannuation data, selection documents, succession plans and

Bureau du Conseil privé

Le Conseil privé assure le fonctionnement et le soutien du mécanisme central de prise de décisions du gouvernement.

Les enquêtes et les demandes de consultation doivent être adressées au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Conseil privé
Edifice Langevin
Ottawa K1A 0A3

17000
Sécurité et Renseignements

Cette banque contient des renseignements sur des personnes qui présentent des risques pour la sécurité nationale. Elle contient également des informations sur des aspects délicats des relations internationales du Canada et sur des ressortissants étrangers au Canada. ***Dispense est demandée en vertu de l'alinéa 53(a) pour la totalité du contenu de la banque.***

TDA = m/DATE = 15-12-77/DISP = 53(a)

17005
Requêtes et recommandations

Cette banque contient des documents se rapportant aux requêtes et recommandations adressées au Gouverneur en conseil (lesquelles parviennent parfois au Conseil privé, au Cabinet, au Premier ministre et au greffier du Conseil privé), présentées en vertu de dispositions législatives comme celles du Code criminel, de la Loi sur les dossiers judiciaires, de la Loi sur les juges, de la Loi sur l'immigration et de la Loi sur la défense nationale. Ces dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

TDA = m/DATE = 22-11-78

17010
Dossiers des contrats de services professionnels

Cette banque comprend les dossiers individuels de contrats de services professionnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le Bureau du Conseil privé et le Bureau des relations fédérales-provinciales. Elle contient la recommandation des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques et le contrat officiel signé. Son utilité première est de rendre compte de la situation du budget, du montant des dépenses prévues et de la vérification des paiements effectués. Elle sert de plus à compiler des statistiques en vue de répondre aux questions parlementaires. Les documents sont conservés indéfiniment.

TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

17015
Dossiers du personnel du Gouverneur en conseil

Cette banque contient des données informatisées ou non sur les titulaires actuels, anciens ou possibles de postes dotés par décret du Gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, les évaluations de rendement, le niveau de classification, la correspondance et les notes de service, le niveau de scolarité et les antécédents professionnels des données sur le traitement, l'assurance et

career planning information. The bank is used primarily for administrative purposes with regard to Governor in Council appointments. Records are retained during the term of appointment and for varying periods of time after termination of the appointment.

ADP = h/DATE = 21-11-78

17030
Security Clearance Investigation Bank

This bank includes the security clearance record of all employees of the PMO, PCO, FPRO, various Royal Commissions and Task Forces, the Office of the President of the Privy Council, the Office of the Leader of the Government in the Senate, the Canadian Intergovernmental Conference Secretariat and employment agency personnel employed therewith. This bank contains Personal History Forms, fingerprint forms and record of criminal convictions (if any), record of security briefing, summary of RCMP field investigations and correspondence related to the security clearance process and the issuance of identification cards. (A notation of level of clearance may be included with the official personnel record.) Records in this bank are used to determine the level of security clearance and to issue identification cards and building passes, and may be used to assist in decisions on transfers and promotion. Records related to the issuance of identification cards are retained for 6 months after the card expires. Records related to the security clearance investigation process are kept for a minimum of three years after termination of employment and all are destroyed after five years.

ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

17045
Standards of Conduct Compliance Records

This bank consists of material related to the compliance with the Government's policy on conflict of interest and other standards of conduct by holders of public office including Ministers, Parliamentary Secretaries, Ministerial exempt staff, Governor in Council appointees, public servants and other persons hired or appointed by the Government. The derivative uses of these records are their use as precedents and as factors in the consideration of amendments to existing policies. Records are retained for an indefinite period.

ADP = m/DATE = 21-11-78

17050
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their records, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Records are kept for two years.

DATE = 28-12-78

le régime de retraite, les documents de sélection, ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et le plan de carrière. La banque sert d'abord à des fins administratives en ce qui a trait aux nominations par le Gouverneur en conseil. Les dossiers sont conservés pour la durée du mandat et pendant des laps de temps variables après la fin du mandat.

TDA = h/DATE = 21-11-78

17030
Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Cette banque contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret de tous les employés du CPM, du BCP, du BRFP, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquête, du cabinet du président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du personnel des agences de placement employé par ces bureaux. Les dossiers individuels comprennent une formule de renseignements personnels, les empreintes digitales, le casier judiciaire (le cas échéant), la fiche de participation à une séance d'information sur la sécurité, ainsi qu'un résumé des enquêtes sur place du Service de sécurité de la GRC et de la correspondance relatives à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité. (La cote de sécurité peut être inscrite dans les dossiers officiels du personnel). Ces renseignements servent à déterminer la cote de sécurité des employés et à leur délivrer les cartes d'identité et les laissez-passer. Ils peuvent influer sur les décisions touchant la mutation ou la promotion des employés. Les dossiers relatifs à la délivrance de cartes d'identité sont conservés six mois après l'expiration de celles-ci. Les dossiers sur les enquêtes relatives à l'habilitation au secret d'un employé sont conservés au moins trois ans après la cessation d'emploi et sont tous détruits après cinq ans.

TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

17045
Dossiers de conformité aux normes d'éthique

Cette banque contient des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel exclu, les personnes nommées par le Gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employées ou nommées par le gouvernement. Les usages connexes de ces dossiers sont leur utilisation comme précédents et comme facteurs dans l'étude de modifications éventuelles à des politiques existantes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

TDA = m/DATE = 21-11-78

17050
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les dossiers sont conservés pour deux ans.

DATE = 28-12-78

Public Archives of Canada

The Public Archives of Canada has a dual role. As a research institution, under the terms of the Public Archives Act, it is responsible for acquiring from any source all significant archival material "of every kind, nature and description" relating to all aspects of Canada life, and for providing suitable research services and facilities to make its material available to researchers and the general public.

As an essential part of the government administration, it has broad responsibilities in regard to the promotion of efficiency and economy in the management of federal government records, under the terms of the Public Records Order. It also provides advisory and operational services for micrographics to government institutions.

Please address enquiries and requests for access to the following banks to:

Director
National Personnel Records Centre
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

22700
Financial Administration Records

This bank contains financial information relative to those individuals doing business with the Public Archives or the National Library. The data content includes correspondence and memoranda, pay and insurance information, equipment and materials information, training and travel information and personnel services contracts. This bank is used primarily to provide information about financial transactions pertaining to all activities of the department. Records in this bank are retained for six years.

Individuals seeking access to those records should provide their full given names and surname, and terms of employment.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 01-09-81

22702
Prisoner of War Index - German Nationals

This bank contains information on German nationals who were incarcerated in Prisoner-of-War camps in Canada during World War II. The data content includes name, service number, unit served with and camp name and is used for verification purposes Records in this bank will be retained indefinitely for historical purposes.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, service number, unit served with and the name of the camp.

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 01-09-81

22707
Canadians of Alien Parentage - World War II

This bank contains information on Canadians of alien parentage who were held in camps during World War II. The data content contains

Archives publiques du Canada

Les Archives publiques de Canada jouent un double rôle. En tant qu'institution de recherche, conformément à la loi des Archives, elles sont responsables des acquisitions de matériel archivistique en relation avec tous les aspects de la vie canadienne, quelles que soient leurs natures, descriptions et provenances et elles offrent aussi un service de recherche destiné aux chercheurs et au grand public.

En tant que partie importante de l'administration gouvernementale, les Archives publiques, conformément aux dispositions du décret sur les documents publics, ont de vastes responsabilités vis-à-vis la promotion de l'effecacité et de l'économie dans les méthodes de gestion des documents du gouvernement fédéral. Elles offrent aussi des services consultatifs et opérationnels de micrographie pour les institutions gouvernementales.

Veuillez adresser vos demandes et requêtes concernant les banques de données suivantes au:

Directeur
Centre national des documents
du personnel
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

22700
Dossiers de l'administration financière

Cette banque contient des données d'ordre financière se rapportant aux individus qui font affaire avec les Archives publiques ou la Bibliothèque nationale. L'ensemble de ces données se compose de pièces de correspondance et de notes de service et renferme des renseignements sur la rémunération, les régimes d'assurance, le matériel et les fournitures, sur la formation, les déplacements et les contrats de service de personnel. Cette banque est concue principalement pour fournir des renseignements sur les opérations financières ayant trait à toutes les activités du département. Les dossiers de cette banque sont conservés pour une période de six ans.

Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leur nom et prénoms ainsi que les termes de leur emploi.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 01-09-81

22702
Registre des prisonniers de guerre Allemands

Cette banque contient des données sur les personnes d'origine Allemande qui ont été incarcérées dans les camps de prisonniers de guerre au Canada, pendant la Seconde Guerre mondiale. On y trouve le nom du prisonnier, son numéro matricule, le nom de l'unité à laquelle il appartenait et le nom du camp. Ces documents sont conservés en permanence pour leur valeur historique et sont utilisés à des fins de vérification.

Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, le nom de l'unité et le nom du camp.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 01-09-81

22707
Dossiers sur les Canadiens nés de parents étrangers - Seconde Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur les Canadiens nés de parents étrangers et qui ont été incarcérés dans des camps de

name, complaints, camp conditions, escapes, employment status and other personal information. The derivative uses of this bank are to verify length of internment and to settle war claims. Records in this bank will be retained indefinitely for historical purposes.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, date of birth, name of camp and period of confinement.

IND = 1,400/ADP = m/DATE = 01-09-81

22740
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Records in this bank are retained for two years.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, address, and Record Access Request Form reference number.

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 01-09-81

concentration au cours de la Seconde Guerre mondiale. Les dossiers font état des noms des prisonniers, des plaintes, des conditions dans les camps, des évasions, des emplois ainsi que d'autres données personnelles. Cette banque permet de vérifier la durée de l'incarcération et de régler les réclamations de guerre. Les dossiers de cette banque sont conservés en permanence pour leur valeur historique.

Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leur nom et prénoms, leur date de naissance, le nom du camp et la durée de l'incarcération.

IND = 1,400/TDA = m/DATE = 01-09-81

22740
Demande de consultation de la banque de données

Cette banque contient un répertoire de tous les formulaires de demande de consultation de dossiers qui ont été transmis aux Archives publiques, par les individus qui désiraient consulter leurs documents, les réponses à ces demandes et les renseignements qui se rapportent au traitement de celles-ci. Les renseignements contenus dans cette banque ne servent qu'au traitement des demandes de consultation de dossier et à l'élaboration du relevé annuel des demandes reçues. Ces documents sont conservés pendant deux ans.

Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leur nom et prénoms, leur adresse et le numéro de référence de la demande de consultation de dossier.

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 01-09-81

Public Service Commission

Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only. Current employees should seek access to their records through the personnel sections of their own employing department. Any exchange of records between an employing institution and the Public Service Commission will be arranged on behalf of employees by their personnel section. Please note that banks **27000** through **27470** are located at headquarters only.

Former employees and personnel sections in operating departments who are seeking access to records from PSC on behalf of themselves or their employees should address enquiries to:

Privacy Co-ordinator
Public Service Commission
L'Esplanade Laurier (West Tower)
Ottawa, Ontario
K1A 0M7

27000
Case Files (Anti-Discrimination Branch)

This bank exists in accordance with Section 12(2) of the Public Service Employment Act, to provide information in any investigation of alleged discrimination in the Public Service. The data content includes investigators notes and reports; interview notes; memoranda and letters; allegations; affidavits. The bank contains records on employees and other persons involved in allegations of discrimination including those who are applicants for employment in the Public Service. The bank is used to record and consolidate all information gathered during an investigation of alleged discrimination. Records are retained for 5 years after completion of an investigation.

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27005
Appeals Hearings Files

This bank exists by reason of Sections 21 and 31 of the Public Service Employment Act and Sections 45 to 48 of the Public Service Employment Regulations to record and provide information on appeals. It contains an appeal document, an advice of selection form, evidence adduced at the hearing including performance review and appraisal forms when used in the selection process, an appeal board decision and an appeal statistics information sheet. Files are used to provide information gathered in the course of an appeal hearing so that a decision may be rendered by the Appeals Officer. They are retained for five years from date of decision. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote the Appeals Directorate file reference number given on the decision report held by the appellant.

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 10-12-79(rev.)

27015
Applicant Inventory

This bank exists in accordance with Section 5(a)(ii) of the Public Service Employment Regulations to provide for the maintenance of an inventory of candidates who have applied for employment to the

Commission de la fonction publique

Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être. Les employés actuels doivent se mettre en rapport avec la section du personnel de leur institution employeur pour consulter leur dossier. Les sections du personnel s'occuperont, au nom des employés, de tout échange de dossiers entre l'institution employeur et la Commission de la fonction publique. Veuillez prendre note que les banques **27000** à **27470** sont situées à l'administration centrale seulement.

Les anciens employés et les sections du personnel qui désirent consulter des dossiers à la C.F.P. en leur nom personnel ou au nom de leurs employés doivent se mettre en rapport avec le

Coordonnateur de la
Protection de la vie privée
Commission de la fonction publique
L'Esplanade Laurier (Tour ouest)
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

27000
Dossiers des plaintes (Direction générale de l'anti-discrimination)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 12(2) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur des allégations de discrimination dans la Fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent les observations et les rapports des enquêteurs, les notes d'entrevues, les notes de services et lettres, les allégations et les déclarations écrites sous serment. La banque renferme les dossiers des employés et des autres personnes en cause dans des allégations de discrimination, y compris les personnes qui postulent un emploi dans la Fonction publique. Elle sert également à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination. Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans après la fin de l'enquête.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27005
Dossiers des auditions des appels

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 21 et 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et des articles 45 à 48 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les appels entendus. Les renseignements qu'elle contient concernent les documents d'appel, les avis de sélection, des preuves produites à l'audition tels des formulaires de revue de rendement du personnel lorsqu'utilisé dans le processus de sélection, Une décision de comité d'appel et une feuille de données statistiques sur chaque employé en cause dans un appel. Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que l'agent des appels puisse rendre une décision. Ils sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la décision.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 10-12-79(rév.)

27015
Répertoire de candidats

Cette banque existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(a)(ii) du règlement sur l'emploi dans la Fonction publique qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidata ayant présenté une demande

Public Service Commission of Canada. The data include applications/curricula vitae and screening/selection information. The bank also contains records on applicants for Co-operative Education and Career-Oriented Summer Employment Programs. This bank is used to identify applicants suitable for referral and appointment to positions in the Public Service. Records are maintained for 1 year after the final action taken. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number.

IND = 40,000/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

27020
Applicant Inventory Referral Files

This bank exists to record referrals by the PSC to departments and agencies. The data content includes general personal data; referral form; reference checks, referral results. The bank contains records on all persons or employees referred by the PSC to departments and agencies. The bank is used to provide information on employees or persons referred by PSC. Records are retained for one year after final action. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance number.

IND = 30,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27025
Investigation Directorate Files

This bank exists in accordance with Section 7 of the Public Service Employment Act to record information with respect to investigations. The data content includes excerpts of personnel file and/or competition file; interview notes; allegations or complaints; memoranda and letters; performance evaluations; press clippings; formal investigation report. The bank contains records on employees appointed or eligible appointees where allegations of an impropriety during the course of the staffing action have been made. The bank also contains records on employees involved in situations of lay-off, resignation, abandonment of position and rejection on probation. The bank contains the information collected in the course of an investigation so that allegations may be examined, recommendations made and corrective action taken, if warranted. It also contains information dealing with conciliation action undertaken with departments, employees, representatives or complaints, to resolve complaints or implement corrective actions. Records are retained for a 5 year period.

DATE = 01-09-81(rev.)

27035
Career Assignment Program (CAP) and Special Development Program (SDP) Participant Files

This bank exists to maintain an historical record of all persons who have participated in the Career Assignment Program. The data content includes basic personal information; curriculum vitae; career plan, appraisal information and correspondence related to CAP or SDP participation. The bank contains records on all employees or

d'emploi à la Commission de la Fonction publique de Canada. Elle contient les rensengnements sur la demande d'emploi, le curriculm vitae, la présélection et la sélection. Elle contient également les dossiers des candidats aux programmes d'Enseignement coopératif et d'Emplois d'été axés sur la carrière. Elle sert en outre à indentifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la Fonction publique. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à compter de la date de la dernière intervention. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.

IND = 40,000/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

27020
Dossiers de présentation des candidats répertoirés

Cette banque existe pour consigner les présentations de candidats faites par la CFP à des ministères et organismes. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, la formule de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des personnes ou des employés présentés par la CFP à des ministères et organismes. Elle sert également à fournir des renseignements sur les employés ou les personnes présentées par la CFP. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à compter de la dernière intervention.

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27025
Dossiers direction des enquêtes

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes. Les renseignements qu'elle contient concernent les extraits du dossier de l'employé et du dossier du concours, des notes de l'entrevenue, des allégations ou plaintes, des notes de service et lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. La banque contient des allégations d'irrégularité au cours de la dotation en personnel. La cas de mises à pied, démissions, abandons de poste et renvois en cours de stage. La banque contient également les renseignements recueillis au course d'une enquête pour que les allégations puissant être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu. Elle contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants, pour résoudre les plaintes ou mettre en application des mesures de redressement. Les dossiers sont conservés pour une période de 5 ans.

DATE = 01-09-81(rév.)

27035
Dossiers des participants au programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux programmes spéciaux de perfectionnement (P.S.P.)

Cette banque existe en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au Programme des cours et affectations de perfectionnement. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, le curriculm vitae, le plan de carrière, les appréciations de rendement et la correspondance ayant trait

persons that have completed, are currently enrolled in or are about to be enrolled in the Career Assignment Program or Special Development Programs. The bank is used for human resources planning, staffing, and general personnel management. Selected information is computerized and retained for statistical purposes for fifteen years. All records are retained in hard copy until five years after termination of CAP or SDP participation. Selected files are retained by Public Archives Canada after that time.

IND = 800/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

27040
Career Assignment Program (CAP) Assessment File

This bank exists in accordance with Sections 10 and 16(1) of the Public Service Employment Act, to record and provide information relating to the assessment of Career Assignment Program candidates. The data content includes memoranda and letters; curriculum vitae; assessment results. The bank contains records on all employees or persons who have been assessed by the CAP Assessment Centre. The bank is used to record and provide all information relating to the assessment of candidates for the Career Assignment Program so that meritorious selections for the program may be made, and for human resource planning and analysis. Records are retained for ten years.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27045
Career Assignment Program (CAP) and Special Development Program (SDP) Nominee Cards

This bank exists to record information related to nominations to CAP and SDP received from organizations. The data content includes general personal data; assessment centre data; Selection Review Board results; course participation data. The bank contains records on all nominees to the Assessment Centre for CAP and SDP. The bank is used to provide information on CAP and SDP nominees. Records are retained for two years after termination of CAP assignments.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27049
Executive Central Employee Records

This bank exists to record and provide information for purposes of human resources planning, staffing and general personnel management. The data content includes: appointment certificates, employee summaries, performance review and employee appraisals, curriculum vitae, proof of educational standing and of professional qualifications, development and training courses taken. The bank encompasses the records of employees appointed to executive

à la participation au CAP ou au P.S.P. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui on suivi ou qui suivant le Programme des cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui sont sur le point de s'inscrire au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP ou aux Programmes spéciaux de perfectionnement (PSP). Elle sert également à la planification des ressources humaines, à la dotation en personnel et à la gestion générale du personnel. Des renseignements sélectionnés sont informatisés et conservés à des fins statistiques pour une période de quinze ans. Tous les dossiers existent en clair sont conservés pour une période de cinq ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP ou aux PSP. Après cette date, les dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives publiques de Canada.

IND = 800/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

27040
Dossier d'évaluation du Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP). Les renseignements qu'elle contient concernent les notes de service et lettres, le curriculm vitae et les résultats de l'évaluation. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont fait l'objet d'une évaluation par le centre d'évaluation des cours et affectations de perfectionnement. Elle sert également à consigner et fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement de façon que le choix des candidats soit fructueux ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27045
Fiches des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux programmes spéciaux

Cette banque existe en vue de consigner les renseignements sur les nominations au CAP et aux programmes spéciaux que les organismes ont envoyés. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, les données du centre d'évaluation, les résultats du jury de sélection et les données sur la participation aux cours. La banque renferme les dossiers des candidats figurant sur la liste du centre d'évaluation en vue du CAP et des programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements sur les candidats au CAP et aux programmes spéciaux. Les dossiers sont conservés pour une période de deux and à compter de la date d'achèvement des affectations dans le cadre du CAP.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27049
Dossiers centraux des cardes de direction

Cette banque permet de consigner et de fournir, aux fins de la statistique, des renseignements sur la planification des ressources humaines, la dotation personnel et la gestion générale du personne. Elle contient des données sur les documents de nomination, les antécédents professionels, l'évaluation du cadre de direction et l'appréciation de son rendement, le curriculm vitae, l'attestation des titres scolaires et des compétences professionnelles ainsi que les cours de perfectionnement et

positions as determined by the Public Service Commission and of non-public servants applying for such positions. Records of employees are maintained for the duration of employment plus one year, after which they are transferred to the Public Archives for retention until the individual has reached the age of seventy or until one year after death, or for permanent retention if judged to be of historical value. In the case of applicants, records are retained for a period determined by the Public Service Commission. Persons completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number.

IND = 1,350/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27051
PSC Examination Results

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act and Section 14(1) of the Public Service Employment Regulations, to record information on tests conducted for purposes of selection (competitions or other types of selection). This bank refers specifically to tests developed and administered by the PSC. It contains examination answer sheets, and statement of marks for each application to competition involving tests subject to Section 16(1) of the PSEA and Section 14(1) of the PSER. Files are used to provide information on test results administered for purposes of selection (Competitions or other types of selection) and for human resources planning and analysis. Hardcopy files are kept for two years. Candidate test results are also kept on computerized files indefinitely.

IND = 10,000/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

27055
Competition Files

This bank exists to record and provide information relating to any competition administered by the Public Service Commission. The data content includes job description; request to staff; job profile; statement of qualification; Data STREAM printouts; application forms; board reports; letters of reference; eligible lists. The bank contains records on all employees or persons who are included in a competition which the PSC administers. The bank is used to provide information relating to all competitions administered by the Public Service Commission so that the most meritorious candidate is selected. Records are retained for two years after the establishment of the eligible list or until an audit is conducted for the period in which the selection process was completed, whichever is longer. Individuals completing a Record Access Request Form are required to give the pertinent competition numbers.

IND = 50,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27060
Course Information System

This bank exists in accordance with Section 5(b) of the Public Service Employment Act, to establish and maintain records of all employees and persons who have taken or are enrolled in a

de formation suivis. Elle renferme les dossiers des employés nommés à des postes de direction, selon la définition qu'en donne la Commission de la Fonction publique, et des non-fonctionnaires qui ont posé leur candidatures à ces postes. Les dossiers des cadres de direction sont conservés pendant toute la durée de leur emploi et pendant un an à compter de leur date de cessation d'emploi, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques pour y être conservés jusqu'à ce que les cadres aient atteint l'âge de 70 ans ou pour la période d'un an à compter de leur date de décès ou encore en permanence s'ils sont jugés documents historiques. Dans le cas des candidats, les dossiers sont conservés pour une période établie par la Commission de la Fonction publique. Les personnes qui remplissent leur formulaire de demande de consulation de dossiers sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.

IND = 1,350/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27051
Résultats des examens de concours de la CFP

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et de l'article 14(1) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autre types de selection). Cette banque touche d'une façon spécifique les tests de concours développés et administrés par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les feuilles de réponses de l'examen et le relevé de notes. La banque renferme les dossiers de tous les candidats à des concours comportant des examens qui se rattachent à l'article 16(1) de la LEFP et à l'article 14(1) REFP. Elle sert également à fournir des renseignements sur les résultats des examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autre types de selection) et en vue de la planification et de l'analyse des ressources humaines. Les dossiers en clair sont conservés pour une période de deux ans. Les résultats des examens des candidats sont également conservés pour une période indéterminée dans des dossiers informatisés.

IND = 10,000/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

27055
Dossiers des concours

Cette banque existe en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les concours qui sont du ressort de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent l'énoncé de fonctions, la demande de personnel, le profil d'emploi, l'énoncé de qualités, les fiches Permatri, les demande d'emploi, les rapports du jury de sélection, les lettres de recommandation et les listes d'admissibilité. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes admis à un concours qui est du ressort de la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements sur tous les concours qui sont du ressort de la CFP de façon que les candidats les plus compétents soient choisis. Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans à partir de l'établissement de la liste d'admissibilité ou jusqu'à ce qu'il soit effectué une vérification pour la période au cours de laquelle s'est terminé le processus de sélection, selon l'éventualité qui est la plus longue. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer les numéros de concours pertinents.

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27060
Système d'information des cours

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionel ou un cours

professional or management course offered by the PSC Staff Development Branch. The data content includes basic personal data and related course administrative data; (Form PSC 259 (5-75). The bank contains such records on employees of departments and agencies, Crown corporations, provincial and muncipal governments and other non-government organizations. The bank is used to provide information required to administer professional and management training courses operated by the PSC. Records are retained for two years after completion of training and development activity. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote the pertinent Staff Development Branch course numbers.

IND = 15,000/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

27080
Questionnaire and Diagnostic Tests Results

This bank exists in accordance with Sections 16(1) and 20 of the Public Service Employment Act, to record information relating to the person's knowledge of and ability to learn the second official language prior to training. The data content includes basic personal data; aptitude and placement tests results. The bank contains records on all persons who have gone through the testing process in anticipation of enrolment for basic language training. The bank is used for pedagogical reasons and serves to provide information on the person's proficiency in and ability to learn the second official language. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number. Records are maintained for a period of ten years.

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 01-03-81(rev.)

27105
Employee Security Files (non-delegated appointments)

This bank exists in accordance with Section 24 of the Public Service Employment Regulations, to record security information on all persons considered for appointment by the PSC into positions with a security classification. The data content includes fingerprints; personal history form. The bank contains records on all persons who are appointed by the PSC into positions with a security classification. The bank is used to provide information for the administration of security. Most Records are transferred to the new department within days of the appointment, other records are retained for 5 years; most departments consider 5 years or less the period of validity for a security clearance.

IND = 45,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27130
Language Co-ordination Centre Files

This bank exists to record language testing results of persons selected for bilingual positions (non-delegated) by the Staffing Branch of the PSC for purposes of appointment. The data content includes LKE request and record of results (PSC 694); request for guidance services (PSC 1251); language assessment request and record of results (PSC 1291); records of results. The bank contains records on employees and persons who have been identified for bilingual

de gestion offert par la Direction générale du perfectionnement de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements de base sur le personnel et les données administratives sur les cours suivis [formule PSC 259 (5-75)]. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de consulation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro de cours, pertinent à la Direction générale du perfectionnement. La banque renferme les dossiers des employés des ministères et organismes, des sociétes de la Couronne, des gouvernements provinciaux et municipaux et d'autres organismes non gourvernementaux. Elle sert également à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion offerts par la CFP. Les dossiers sont conservés pendant 2 ans après la fin de l'activité de formation et de perfectionnement.

IND = 15,000/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

27080
Questionnaire et résultats des tests diagnostiques

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 16(1) et 20 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner avant le début de la formation les renseignements sur le niveau de connaissances d'une personne en langue seconde et de son aptitude à apprendre la deuxième langue officielle. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement. La banque renferme les dossiers des personnes qui ont subi le processus de testing en prévision de leur inscription en formation linguistique de base. Elle sert également au niveau pédagogique à fournir des renseignements sur le niveau de connaissance de la deuxième langue et l'aptitude de la personne à apprendre la deuxième langue officielle. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans.

IND = 75,000/TDA = h/DATE = 01-03-81(rév.)

27105
Dossiers des employés en matière de sécurité (nominations n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 24 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements en matière de sécurité concernant toutes les personnes qui ont été considérés pour une nomination par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les empreintes digitales, la formule de renseignements personnels et les dossiers de la GRC. La banque renferme les dossiers des employés nommés par la CFP à des postes exigeant une cote de sécurité. Elle sert également à fournir des renseignements se rapportant à la sécurité. La plupart des dossiers sont transférés au nouveau ministère peu de temps après la nomination; presque tous les ministères fixent à cinq ans au maximum la période de validité d'une autorisation sécuritaire.

IND = 45,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27130
Dossier du Centre de coordination de la langue

Cette banque existe en vue de consigner, aux fins de la nomination, les résultats des tests linguistiques des personnes choisies par la Direction générale de la dotation de la CFP pour occuper des postes bilingues (n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir). Les renseignements qu'elle contient concernent l'ECL [inscription et résultats (PSC 694)], la demande d'inscription au processus d'orientation (PSC 1251), la demande d'évaluation et résultats (PSC

positions. The bank is used to provide information on language knowledge of person or employee about to be appointed into a bilingual position. Records are retained for one year.

IND = 4,500/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27140
Language Review Committee Files

This bank exists in accordance with Section 20 of the Public Service Employment Act, to record information on employees or persons whose cases have been submitted to the Language Review Committee. The data content includes request for review; employee's or person's written consent; Language Knowledge Exam (LKE) results; assessment officer's report; diagnostic tests and comments of orientation officer; performance tests given by the Language Training Centre; personal history; related letters or memos; decision of the Committee. The bank is used to review results obtained in second language assessment and decisions of the Language Assessment Section; to review the decisions of the orientation process for candidates and employees seeking appointment to the Public Service; to review employees' dismissal from language training; to examine complaints concerning the way in which the LKE was administered; to reach a decision on each case. Records are retained for a period of three years.

IND = 100/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27145
Language Training Course Participant System

This bank exists in accordance with Section 5(b) of the Public Service Employment Act, to establish and maintain records of all persons who have taken or are in the process of taking language training given by the PSC. The data content includes basic personal data; achievement test results; course progress reports; administrative data; attendance information. The bank contains records on employees of departments, agencies, crown corporations, provincial and muncipal governments, spouses of senior officials who have or are taking language training administered by the PSC. The bank is used to provide information for the administration of the Language Training Program. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number. Records are retained for a ten year period.

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 01-03-81(rev.)

27155
National Capital Regional Office Referral System

This bank exists in accordance with Section 5(a)(ii) of the Public Service Employment Regulations, to record and identify applicants for Administrative Support positions in the Public Service. The data content includes application for employment; User coded administrative data. The bank contains records on applicants for CR, DA, OE, CM and ST group positions in the National Capital Region. The bank is used to identify candidates and to provide information on candidates referred by the Public Service Commission's National Capital Regional Office to departments and

1291) ainsi que le dossier des résultats. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont été choisies pour occuper des postes bilingues. Elle sert également à fournir des renseignements sur les connaissances linguistiques d'une personne ou d'un employé sur le point d'être nommé à un poste bilingue. Les dossiers sont conservés pendant un an.

IND = 4,500/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27140
Dossiers du Comité de révision Linguistique

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la LEFP en vue de consigner les renseignements sur les employés ou sur les personnes dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande de révision, le consentement écrit des employés ou des personnnes, les résultats de l'ECL, le rapport des agents d'évaluation, les tests diagnostiques (observations de l'agent d'orientation), les tests d'aptitudes du Centre de formation linguistique, les renseignements personnels, les lettres ou notes de service pertinentes et la décision du Comité. La banque sert à réviser les résultats obtenus dans l'évaluation des connaissances de la langue seconde et les décisons de la Section de l'exemption de l'évaluation des connaissances linguistiques, les décisions prises au cours du processus d'orientation des candidats et des employés en vue d'une nomination à un poste de la Fonction publique, le renvoi des employés des cours de langue ainsi que les plaintes concernant la façon dont on a fait passer l'E.C.L. et à prendre la décision pertinente dans chaque cas. Les dossiers sont conservés pour une période de trois ans.

INF = 100/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27145
Système des participants aux cours de langue

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5 (b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent des cours de formation linguistique offerts par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les résultats des tests de rendement, les rapports de progrès, les données administratives et les renseignements sur l'assiduité. La banque renferme les dossiers des employés des ministères, des organismes, des sociétés de la Couronne, des gouvernements provinciaux et des conjoints des hauts fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent les cours de formation linguistique à la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de l'administration du Programme de formation linguistique. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans.

IND = 75,000/TDA = h/DATE = 01-03-81(rév.)

27155
Système de présentation de candidats du Bureau régional de la capitale nationale

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5(a)(ii) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue d'inscrire et de déterminer les candidats à des postes de soutien administratif dans la Fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande d'emploi et les données administrative codées de l'usager. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des candidats à des postes des groupes CR, DA, OE, CM et ST dans la région de la capitale nationale.

agencies. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social insurance number. Records are maintained for 1 year after final action.

IND = 15,000/ADP = h/DATE = 21-09-77

27175
Orientation Interview Reports

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act, to record information on preliminary interviews for language training for the purpose of assessing pedagogical treatment. The data content includes basic personal data; test results; cognitive styles; data on previous and present knowledge of language to be learned; interview notes. The bank is used to provide information for pedagogical recommendations; to provide information for Language Training Program administration. It contains records on applicants for language training, primarily conditional appointees and incumbents of designated bilingual positions. Individuals completing Record Access Request Forms are required to quote their Social Insurance Number. Records are maintained for a period of ten years.

IND = 30,000/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

27220
Request for Language Training

This bank exists to provide information for the registration, guidance and enrollment process for language training. The data content includes basic personal data; language standards to be met; course choice and other administrative data. The bank contains records on all persons submitted by departments, agencies, crown corporations, provincial and municipal governments for enrolment to language training courses offered by the PSC. The bank is used to initiate registration, guidance and enrolment process for language training. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number. Records are retained for a ten year period.

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

27225
Selection Board Files - Career Assignment Program (CAP) and Special Development Programs (SDP)

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act, to record information allowing selection board members to review pertinent information supporting each candidate nominated to the Career Assignment Program or the Special Development Program leading to final decision. The data content includes application form; reasons for nomination; curriculum vitae; performance appraisals; narrative summary of performance; career plan; overall assessment report (for CAP files only); language knowledge examination results. The bank contains records on final nominations for Career Assignment Program and Special Development Program. The bank is used to provide information to the selection review board and Interdepartmental Selection Board for final decision on Career Assignment Program and Special Development Program nominees respectively. Records

Elle sert également à déterminer les candidats et à fournir des renseignements sur les candidats présentés par le Bureau régional de la capitale nationale de la CFP à des ministères et organismes. Les dossiers sont conservés pendant 1 an après la dernière action entreprise.

IND = 15,000/TDA = h/DATE = 21-09-77

27175
Rapports des entrevues d'orientation

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16 (1) de la LEFP afin de consigner les renseignements recueillis lors de l'entrevue préliminaire dans le but de faire une recommandation psycho-pédagogique adéquate. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les résultats de test, les styles d'apprentissage, les connaissance antérieures et actuelles de la langue visée et les notes de l'entrevue. La banque fournit des renseignements pour fin de recommandations psycho-pédagogiques à l'intention de unités d'enseignement; elle sert également à fournir des données de nature administrative aux Programmes de formation linguistique. La banque renferme les dossiers des candidats à la formation linguistique, en particulier les employés qui font l'objet d'une nomination conditionnelle et les titulaires de postes désignés bilingues. Les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans.

IND = 30,000/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

27220
Demandes de formation linguistique

Cette banque existe en vue de fournir les renseignements pour les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelle de base, les normes linguistiques à satisfaire, le choix de cours et autres données administratives. La banque renferme les dossiers des personnes soumises pas les ministères, les organismes, les sociétés de la Couronne, les gouvernements provinciaux et municipaux pour l'inscription aux cours de formation linguistique dispensés par la CFP. Elle sert également à entramer les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans.

IND = 75,000/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

27225
Dossiers du jury de revision des selections

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements qui permettent aux membres du jury d'examen des sélections de revoir l'information pertinente pour chaque candidat nommé aux cours et affectation de perfectionnement ou aux programmes spéciaux afin d'en venir à une décision. Les renseignements qu'elle contient concernent le formulaire de demande, les raisons de la nomination, le curriculm vitae, les évaluations de rendement, le résumé du rendement le plan de déroulement de carrière, le rapport général d'évaluation (dossiers du CAP seulement) et les résultats de tests de connaissances linguistiques. La banque renferme la liste des nominations sans appel pour les cours et les affectations de perfectionnement et les programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements au jury d'examen des sélections et au jury de sélection interministériel

of accepted candidates are transferred to the bank for participant files (27035) while those of candidates not accepted by the board are retained for a three-year period.

IND = 130/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27255
Student Cumulative File

This bank exists in accordance with Section 7(b) of the Public Service Employment Act, to provide information on employees to the PSC Language Training Centres so that these centres may properly perform their function of teaching the official languages to enrolled students. The data content includes student objectives; quantitative & psycho-pedagogical data; basic personal data. The bank contains records on students who are taking or have taken continuous intensive language training. Individuals completing Record Access Request Forms are required to quote their Social Insurance Number. The bank is used to assist teachers and pedagogical counsellors in performing their function; to provide administrative information. Records are maintained for a period of 10 years.

IND-30,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27265
Applicant Inventory for Interchange Assignments

This bank relates to employees of the Public Service and non-government applicants to the Interchange Canada Program (under the PSEA), to maintain an inventory of Public Servants and outside applicants who, with the knowledge and support of their departments or organizations, are seeking Interchange assignments. The data content includes: nature of expertise to offer, nature of assignments sought in what sector, what type of organization, domestic or international and mobility. The bank contains records on applicants from all officer levels inside and outside the Public Service (under PSEA) who, through appraisal information or through discussion with their senior management, have the support of their department or organization in seeking assignment. The bank is used to identify candidates, in keeping with their work history and their interest, for referral to organizations who are seeking an Interchange participant. Records are retained one year after being declared inactive. Persons completing a Record Access Request are required to quote their Social Insurance Number.

IND = 100/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

27465
Career Assignment Program (CAP) and Special Development Program (SDP) Nominee Files

This bank exists to maintain an historical record of persons nominated to the Assessment Centre phase of the Career Assignment Program or Special Development Programs. The data

afin de leur permettre de prendre une décision définitive concernant les candidats au programme Cours et affectation de perfectionnement et aux Programmes spéciaux de perfectionnement respectivement. Les dossiers des candidats acceptés sont transférés à la banque des dossiers des partipants (27035) tandis que ceux des candidats refusés par le jury sont conservés pour une période de trois ans.

IND = 130/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27255
Dossier Cumulatif

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7 (b) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la CFP en vue de leur permettre de mieux répondre aux besoins de l'étudiant dans son apprentissage de la langue cible et de leur fournir des renseignements d'ordre administratif. Ce données concernent les objectifs des étudiants, les données quantitatives et psycho-pédagogiques, et les données personnelles de base. La banque renferme les dossiers des étudiants qui suivent ou qui ont suivi des cours intensifs de formation linguistique. Les personnes qui complètent un formulaire de demande de consulation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27265
Répertoire des candidats au programme D'Echanges Canada

Cette banque s'applique aux employés de la Fonction publique soumis à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique de même qu'a des personnes travaillant à l'extérieur de gouvernement inscrites au programme d'échanges Canada afin de maintenir un répertoire des fonctionnaires et des non-fonctionnaires qui patronés par leur ministrès ou organisation, veulent participer au programme de perfectionnement dans le cadre d'échanges Canada. Les données contenues dans cette banque touchent le type d'expérience des candidats en lice, la nature des postes pouvant faire l'objet d'affectation en précisant le secteur le type d'organisation (intérieure ou internationale) et la mobilité. La banque contient le dossier des candidats du niveau des cadres de direction soit de l'intérieur ou de l'extérieur de la Fonction publique (sous LEFP) qui, soit par information évaluative ou par une rencontre avec l'agent supérieur ministèriel, ont l'appui de leur ministère ou de leur organisation pour participer à ce programme de perfectionnement. L'information contenue dans cette banque a pour but d'identifier les candidats susceptibles d'être presentés aux ministères ou organisations dans le cadre de ce programme d'échanges et compte tenu de leur expérience antérieure et de leurs intérêts. Ces dossiers sont conservés pour une période d'un an après que le participant a terminé son affectation. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numero d'assurance sociale.

IND = 100/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

27465
Dossiers des candidats aux programmes cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux programmes spéciaux de perfectionnement (P.S.P.)

Cette banque existe en vue de tenir un dossier détaillé des personnes présentées au Centre d'évaluation du programme Cours et affectations de perfectionnement ou des Programmes spéciaux de perfectionnement.

held includes basic personal information, curriculum vitae, general career plan and appraisal information. The bank is used to provide information (on initial CAP or SDP nominees) for statistical, administrative and counselling purposes. During the initial selection phase of a given CAP or SDP intake the bank contains records on all employees nominated to CAP or SDP. Eventually, records on employees who proceed to the final (SRB) selection phase are transferred to the Selection Board data bank (27225) where they are subject to the retention period established for that bank. Records on employees who do not proceed beyond the Assessment Centre phase are retained for a three-year period.

DATE = 01-09-81(new)

27470

Management Resources Information System

This bank is used to provide information for the purposes of staffing, human resources planning, statistics, analysis and evaluations and exists to enable the Public Service Commission to fulfill its powers and duties as stated in section 5 of the Public Service Employment Act. It encompasses the records of employees appointed to senior level positions as determined by the Public Service Commission and non-public servants applying to such positions. The information includes basic personal data, skills, work history, education, training, professional qualifications, curriculum vitae, career aspirations and managerial experience. Records are maintained for one year after removal from the inventory and in the case of applicants for a period determined by the Public Service Commission. Persons completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number.

IND = 24,000/ADP = c/DATE = 01-09-81(new)

Elle contient des reseignements personnels généraux, le curriculm vitae, le plan générale de carrière et les résultats d'évaluation. La banque sert à fournir des renseignements (sur les premiers candidats au CAP et aux P.S.P.) aux fins de la statistique, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Au cours de la phase de sélection initiale d'une inscription donnée au CAP et aux P.S.P. les dossiers de tous les employés dont la candidature est présentée à ces deux programmes sont versés à la banque. Eventuellement, les dossiers des employés qui participant à la phase finale de sélection (J.R.S.) sont transférés à la banque de données des jurys de sélection (27225) où ils sont conservés pour la période établie pour cette banque. Les dossiers d'employés dont l'examen se termine avec la phase d'évaluation par le centre sont conservés pour une période de trois ans.

DATE = 01-09-81(nouv.)

27470

Système d'information sur les ressources en gestion

Cette banque sert a fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel, de la planification des ressources humaines, de la statistique, de l'analyse et de l'évaluation et permet à la Commission de la Fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la Loi sur l'emploi de la Fonction publique. Elle renferme les dossiers des employés nommés à des postes de gestionnaires supérieurs, selon la définition qu'en donne la Commission de la Fonction publique et des non fonctionnaires qui ont posé leur candidature à ces postes. Ces dossiers contiennent les renseignements personnels généraux, les compétences, les antécédents professionnels, les études, la formation, les compétences professionnelles, le curriculum vitae, les aspirations de carrière et l'expérience en gestion. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à compter de la date de leur retrait de leur répertoire et, dans le cas des candidats, pour une période déterminée par la Commission de la Fonction publique. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.

IND = 24,000/TDA = c/DATE = 01-09-81(nouv.)

Department of Public Works

The mandate of the Department is to manage real property of the Government of Canada, and to provide central design, construction and real property services to designated departments and agencies.

The Department functions on a highly decentralized basis, through six regional centres and a corporate Headquarters. It is organized into two broad sectors - Design and Construction, and Realty, which are supported by Finance and Administration, and Personnel. The Dominion Fire Commissioner also discharges his responsibilities under the aegis of the Minister of Public Works.

In the descriptions of the data banks that follow each one has been identified as being established on either a national or a regional basis. Enquiries relating to a national data bank should be addressed to Headquarters; those relating to a regional bank may be addressed to the appropriate Regional Office (which is preferable) or to Headquarters.

Enquirers seeking information from any of the Departmental data banks dealing with property are asked to include, when possible, a reference to the property with their request. This will facilitate data retrieval. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only.

Index Contact List Telephone No.

Headquarters

Public Works Canada, (613)998-4705
Sir Charles Tupper Bldg.
Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 0M2

Regional Offices

Public Works Canada, (902)426-2331
P.O. Box 2247
1190 Barrington St.
Halifax, Nova Scotia
B3J 3C9

Public Works Canada,
(514)283-4854 or (514)283-6565
2001 University Street
Montreal, Quebec
H3A 1K3

Public Works Canada, (613)593-4398
National Capital Region
L'Esplanade Laurier
140 O'Connor Street
Ottawa, Ontario
K1A 0M3

Public Works Canada, (416)224-4246
4900 Yonge St.
Willowdale, Ontario
M2N 6A6

Public Works Canada, (403)425-6779
P.O. Box 488
9925 109th Street
Edmonton, Alberta
T5K 2J8

Public Works Canada, (604)666-3103
1110 W. Georgia Street
Vancouver, B.C.
V6E 3W5

Ministère des Travaux publics

Le mandat du Ministère est de gérer les biens immobiliers de l'Administration fédérale et de fournir à certains ministères et organismes des services centralisés dans les domaines des études, de la construction et de l'immobilier.

Le Ministère fonctionne de façon très décentralisée, grâce à six centres régionaux et à une Administration centrale. La structure du Ministère comprend deux secteurs principaux (Design et Construction, et Immobilier) soutenus par les directions générales des finances et de l'administration, et du personnel. De plus, le Commissaire fédéral des incendies s'acquitte de ses responsabilités au nom du ministre des Travaux publics.

Dans les descriptions qui suivent, on mentionne pour chaque banque de données si elle a été établie sur une base nationale ou régionale. Toute demande de renseignements devra être adressée à l'Administration centrale s'il s'agit d'une banque de données nationale et, dans le cas d'une banque régionale, au bureau régional approprié (de préférence) ou à l'Administration centrale.

Afin de faciliter l'extraction des données, il serait souhaitable que toute demande de renseignements s'adressant à des banques de données du Ministère dans le domaine de l'immobilier fasse, lorsque possible, mention du bien immobilier visé. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Points de contact et numéros de téléphone

Administration centrale

Travaux publics Canada, (613)998-4705
Immeuble Sir-Charles-Tupper
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2

Bureaux régionaux

Travaux publics Canada, (902)426-2331
C.P. 2247
1190, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9

Travaux publics Canada,
(514)283-6565 ou (514)283-4854
2001, rue Université
Montréal (Québec)
H3A 1K3

Travaux publics Canada, (613)593-4398
Capitale nationale
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0M3

Travaux publics Canada, (416)224-4246
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6

Travaux publics Canada, (403)425-6779
C.P. 488
9925-109ième rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Travaux publics Canada, (604)666-3103
1110, rue Georgia ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3W5

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Regional Manager, Property Services Branch in the appropriate region.

19000
Register of Land Surveyors

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to qualified Land Surveyors who have worked for the department or who have indicated a desire to perform such work. This bank contains names, addresses, personal qualifications and details of past projects undertaken for the department, if any. The bank is established on a Regional Basis and is used to select surveyors for contract work. In the Province of Ontario the Private Practice Directory issued by the Association of Ontario Land Surveyors is also used for this purpose. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

IND = 400/ADP = m/DATE = 09-11-78

19001
Register of Appraisers

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to property appraisers who have worked for the department or who have indicated a desire to perform such work. This bank contains names, addresses, personal qualifications including specialities, and details of past projects undertaken for the department. The bank is established on a Regional basis and is used to select appraisers for contract work. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

IND = 400/ADP = m/DATE = 09-11-78

19004
Acquisition Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to properties acquired by DPW on behalf of the federal government. This bank contains the names and addresses of the persons, companies etc. from whom properties have been purchased or leased as well as all documents relating to the purchase or rental. The bank is established on a regional basis and is used for reference purposes. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

ADP = m/DATE = 09-11-78

19005
Disposal Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to the disposal of government properties (including buildings and utilities for removal) which have been declared surplus under the provisions of the Surplus Crown Assets Act. This bank contains information relating to the location of assets, including descriptions, the names and addresses of purchasers, pertinent sales documentation, etc. The bank is maintained at Headquarter's Property Services Directorate, Property Disposal Section, and is used for reference purposes. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée à l'administrateur régional (Services immobiliers) concerné.

19000
Registre des arpenteurs-géomètres

La raison d'être de cette banque est de permettre d'obtenir des renseignements sur les arpenteurs-géomètres compétents ayant effectué des travaux pour le compte du Ministère ou en ayant exprimé le désir. Cette banque de données recèle les noms et adresses, les compétences personnelles et, le cas échéant, des renseignements sur les projets antérieurs effectués pour le compte du Ministère. La banque est conçue sur une base régionale et sert à faciliter le choix entre les divers arpenteurs-géomètres lors de l'adjudication des marchés de travaux. En Ontario, on utilise aussi, à cette fin, l'annuaire professionnel publié par l'association des arpenteurs-géomètres de la province. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

IND = 400/TDA = m/DATE = 09-11-78

19001
Registre des évaluateurs

La raison d'être de cette banque est de garder un dossier de renseignements sur les évaluateurs immobiliers indépendants ayant effectué des travaux pour le compte du Ministère ou en ayant exprimé le désir. Cette banque donne les noms et adresses, les compétences personnelles, y compris les spécialités et des renseignements sur les projets entrepris antérieurement pour le compte du Ministère. Elle est établie sur une base régionale et sert à faciliter le choix des évaluateurs lors des travaux à contrat. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

IND = 400/TDA = m/DATE = 09-11-78

19004
Dossiers d'acquisition

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les biens immobiliers achetés par le MTP au nom de l'Administration fédérale. Elle contient les noms et adresses des personnes, sociétés, etc., desquelles le Ministère a acheté ou loué des propriétés, ainsi que tous les documents relatifs à l'achat ou à la location. Elle est conçue sur une base régionale et sert à des fins de référence. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

TDA = m/DATE = 09-11-78

19005
Dossiers d'aliénation

Le but de cette banque de données est de conserver des renseignements sur l'aliénation des biens immobiliers de l'État (y compris les bâtiments et les services publics) déclarés excédentaires aux termes de la Loi sur les biens de surplus de la Couronne. Elle contient des renseignements sur l'emplacement des biens immobiliers, les descriptions, les noms et adresses des acheteurs, les documents touchant les ventes, etc. Tenue à jour par le Service d'aliénation des biens immobiliers (Services immobiliers) de l'Administration centrale, elle sert à des fins de référence. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Adresser au

enquiries concerning this bank should be addressed to the Director General, Property Services, Headquarters.

ADP = m/DATE = 09-11-78

19006
Expropriation Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to properties expropriated by DPW on behalf of the federal government. This bank contains the names and addresses of the persons, companies etc. from whom the properties have been expropriated as well as all documents relating to the expropriation. This bank is established on a regional basis and is used for reference purposes. At the present time this bank exists at Headquarters and in every region except Pacific. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Regional Manager, Property Services Branch in the appropriate region.

ADP = m/DATE = 09-11-78

19007
Surplus Property Mailing List

The purpose of this bank is to record information related to individuals who have requested that they be contacted when surplus real property becomes available for disposal by public tender. This bank contains the name and location of individuals as well as the type of real property that they are interested in (land, buildings, etc.). The bank is established on a regional basis and is used for contacting and advising interested parties of surplus property. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Regional Manager, Property Services Branch, in the appropriate region.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 09-11-78

19014
Building Files

The purpose of this bank is to record information related to Crown and leased owned buildings. This bank contains performance ratings on contractors hired to do work in the buildings, as well as correspondence concerning the contractors' payment, performance, or problems. The bank is established on a regional basis and is used for monitoring and control purposes. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Regional Manager, Property Administration Branch in the appropriate region.

IND = 6,000/ADP = m/DATE = 09-11-78

19015
List of Landlords

The purpose of this list is to maintain a record of information relating to property owners from whom the department leases property or who have property available to be leased. This bank contains the names and addresses of these landlords, descriptions of the property

Directeur général des Services immobiliers de l'Administration centrale toute demande de renseignements sur cette banque de données.

TDA = m/DATE = 09-11-78

19006
Dossiers d'expropriation

Le but de cette banque est de conserver des renseignements touchant les biens immobiliers expropriés par le MTP au nom de l'Administration fédérale. Elle contient les noms et adresses des personnes, sociétés, etc., dont le droit a été exproprié, ainsi que tous les documents relatifs à l'expropriation. Elle est conçue sur une base régionale et sert à des fins de référence. Elle existe actuellement à l'Administration centrale et dans les administrations régionales, sauf celle du Pacifique. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée à l'administrateur régional (Services immobiliers) concerné.

TDA = m/DATE = 09-11-78

19007
Liste postale (Biens excédentaires)

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les personnes ayant exprimé le désir d'être informées lorsque le Ministère doit aliéner des biens immobiliers excédentaires par voie d'appels d'offres publics. Elle contient les noms et adresses des personnes intéressées ainsi que des renseignements sur le type de bien-fonds dont chacun désire se porter acquéreur (terrains, immeubles, etc.). Elle est établie sur une base régionale et sert à avertir les intéressés de la disponibilité d'un bien excédentaire. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée à l'administrateur régional (Services immobiliers) concerné.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 09-11-78

19014
Dossiers d'immeubles

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les immeubles de la Couronne et sur ceux loués par elle. Elle comporte une évaluation de chaque entrepreneur ayant effectué des travaux dans l'immeuble, la correspondance, les paiements, le rendement ou les difficultés rencontrées. Conçue sur une base régionale, elle sert à des fins de surveillance et de contrôle. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée à l'administrateur régional (Administration immobilière) concerné.

IND = 6,000/TDA = m/DATE = 09-11-78

19015
Registre des propriétaires

Ce registre permet de conserver des renseignements sur les propriétaires fonciers desquels le Ministère loue des biens immobiliers ou qui ont des propriétés à louer. La banque contient le nom et l'adresse de chaque propriétaire, la description de la propriété et le montant du loyer. Elle est

and the amounts of the rental. The bank is established on a regional basis and is used to obtain leased space and administer the subsequent lease arrangements including rental payments. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Regional Manager, Property Administration Branch in the appropriate region.

ADP = h/DATE = 09-11-78

19016
Register of Cleaning Contractors

The purpose of this list is to maintain a record of information relating to cleaning contractors who clean government accommodation. The bank contains the names and addresses of the contractors, copies of the contracts, deficiency reports and the amounts of the payments to be made. The bank is established on a regional basis and is used to administer these contracts. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Regional Manager, Property Administration Branch in the appropriate region.

ADP = h/DATE = 09-11-78

19020
Register of Canadian Artists

The purpose of this bank is to maintain a record of information on artists' work. The inventory is composed of files and slides relating to individual artists, or groups of artists, resident in Canada. The files include biographical data, lists of exhibitions, lists of collections, dealers' names and addresses, the artist's home and business addresses and some visual material. The bank is established on a national basis and is used to aid architects in the selection of artists for commissions or purchases for Government of Canada buildings. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Chief Design Integration, Design & Construction Branch, Headquarters.

IND = 300/ADP = m/DATE = 09-11-78

19030
Register of Shielding Analysts

The purpose of this bank is to maintain a record of the name, address, registration number and place of representation of persons qualified as Shelter Analysts. The bank is established on a national basis and used for selection of consultants for shelter design and analysis. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Director, Emergency Preparedness Directorate, Headquarters.

IND = 220/ADP = m/DATE = 09-11-78

établie sur une base régionale et sert à obtenir des locaux à louer et, par la suite, à l'administration des baux et des paiements de location. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée à l'administrateur régional (Administration immobilière) concerné.

TDA = h/DATE = 09-11-78

19016
Registre des entrepreneurs en nettoyage

La raison d'être de ce registre est de conserver des renseignements sur les entrepreneurs en nettoyage ayant passé un marché avec l'Administration fédérale. La banque contient les noms et adresses des entrepreneurs ainsi que des exemplaires des marchés et des rapports d'évaluation du rendement. Elle indique également les montants qui doivent leur être versés. Elle est établie sur une base régionale et sert à administrer ces marchés. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée à l'administrateur régional (Administration immobilière) concerné.

TDA = h/DATE = 09-11-78

19020
Répertoire des artistes canadiens

La raison d'être de cette banque est de conserver des renseignements sur des oeuvres d'art. Le répertoire se compose de dossiers et de diapositives se rapportant à des artistes particuliers ou à des groupes d'artistes qui sont citoyens canadiens. Les dossiers contiennent quelques documents visuels mais surtout de l'information écrite: données biographiques, listes des expositions et des collections, noms et adresses des vendeurs, résidence et lieu de travail de l'artiste. La banque est établie sur une base nationale et aide les architectes dans le choix des artistes auxquels on peut commander ou acheter des oeuvres d'art destinées aux immeubles du gouvernement du Canada. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée au Chef de l'intégration au concept, Direction générale du design et de la construction, à l'Administration centrale.

IND = 300/TDA = m/DATE = 09-11-78

19030
Registre des analystes en protection civile

Cette banque permet de conserver les noms, adresses, numéros d'immatriculation et place d'affaires des personnes ayant les compétences requises comme analystes en protection civile. Établie sur une base nationale, elle permet de choisir des experts-conseils en vue de l'étude et de la conception d'abris. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée au Directeur des Préparatifs d'urgence à l'Administration centrale.

IND = 220/TDA = m/DATE = 09-11-78

19035
National Directory of Community Shelter Planners

The purpose of this bank is to maintain a record of the name, address and place of representation of persons qualified as Shelter Planners. The bank is established on a national basis and is used for selection of consultants for shelter planning. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Director, Emergency Preparedness Directorate, Headquarters.

IND = 120/ADP = m/DATE = 09-11-78

19045
Consultants Inventory

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to firms and individuals specializing in fields such as architecture, engineering, landscape architecture etc., across the country, whose services have been, are, or may be commissioned by the federal government. This bank contains names, addresses, qualifications of personnel including specialities, languages, details of previous commissions and experience, and in many instances performance appraisals. The bank is established both on national and regional bases, and is used to select consultants for the provision of professional and paraprofessional services. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Director, Design & Construction Branch, Consultant Services, Headquarters.

ADP = m/DATE = 09-11-78

19055
Register of Suppliers

The purpose of this bank is to maintain records on suppliers of materials and equipment. The bank contains name, addresses, commodities available from the supplier, and details of previous departmental purchases, if any. The bank is established on a regional basis and is used to select suppliers and to record those who have standing offers from the Department of Supply and Services. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Regional Manager, Property Administration Branch in the appropriate region.

ADP = m/DATE = 09-11-78

19060
Register of Contractors

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to contractors in a variety of classifications, such as general trades, plumbing, electrical, moving, or other building maintenance/minor work fields. This bank contains contractors names, addresses, specializations, licences held, previous government work, if any, and in some cases performance reports. The bank is established on a regional basis and is used in accordance with Departmental procedures to contact contractors and service agencies for government work. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the

19035
Annuaire national des constructeurs d'abris communautaires

Cette banque permet d'obtenir les noms, adresses et places d'affaires des personnes ayant la compétence de constructeurs d'abris. Établie sur une base nationale, elle sert à choisir les experts-conseils dans les projets de construction d'abris. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée au Directeur des Préparatifs d'urgence à l'Administration centrale.

IND = 120/TDA = m/DATE = 09-11-78

19045
Répertoire des experts-conseils

Le répertoire sert à emmagasiner des renseignements sur des firmes et des personnes spécialisées en architecture, génie, aménagement paysager, etc., et dont les services ont été, sont ou peuvent être retenus par l'Administration fédérale. Il contient les noms, adresses et compétences de ces personnes, y compris leurs spécialités, les langues parlées, le détail des marchés antérieurs et de leur expérience, et dans de nombreux cas, des évaluations de rendement. Établi à la fois sur une base nationale et régionale, le répertoire sert à choisir les experts-conseils dont on a besoin pour des services professionnels ou paraprofessionnels. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée au Directeur du Service des experts-conseils, Direction générale du design et de la construction, à l'Administration centrale.

TDA = m/DATE = 09-11-78

19055
Registre des fournisseurs

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les fournisseurs de matériaux et d'équipement. La banque contient les noms et adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs du Ministère. La banque est conçue sur une base régionale et sert au choix des fournisseurs, permettant également l'inscription de ceux possédant des offres permanentes du ministère des Approvisionnements et Services. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée à l'administrateur régional (Administration immobilière) concerné.

TDA = m/DATE = 09-11-78

19060
Registre des entrepreneurs

La raison d'être de cette banque est de conserver des renseignements sur diverses catégories d'organismes de service et d'entrepreneurs, notamment les entrepreneurs généraux ou spécialisés dans des domaines comme la plomberie, l'électricité, le déménagement ou d'autres domaines touchant les menus travaux ou l'entretien des bâtiments. La banque donne les noms et adresses des entrepreneurs, leurs spécialités, le type de permis dont ils disposent, les travaux effectués antérieurement pour l'Administration fédérale (s'il y a lieu) et, en certains cas, des rapports sur leur rendement. Conçue sur une base régionale, elle est utilisée, conformément à la pratique ministérielle, dans le but de communiquer avec les entrepreneurs et les organismes de service dans le

Regional Manager, Property Administration Branch in the appropriate region.

ADP = m/DATE = 09-11-78

19065
Personal Service Contracts

The purpose of this bank is to maintain a record of payments made to individuals under contract. This bank contains the contract, invoices and payment records for these individuals. The bank is established on a regional basis and is used to record and control payments. At the present time this bank exists only at Headquarters and in Western Region. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Director, Headquarters Financial Services, and Regional Manager, Finance & Administration in the appropriate region.

IND = 80/ADP = h/DATE = 09-11-78

19066
Register of Lessees

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to persons, companies etc. to whom the department leases space in federal buildings, including the residential property expropriated at Mirabel. This bank contains the names and addresses of these lessees and the amounts of the rental. The bank is established on a regional basis and is used to administer rental payments. Enquiries regarding Mirabel should be addressed to Headquarters. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

ADP = m/DATE = 09-11-78

19070
Applications for Employment Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to applications for employment received from the general public. This bank contains curricula vitae of persons interested in working for the Department, as well as requests for transfer from employees of other departments within the federal government. All applicants for employment with the Department are identified in the bank. The bank is established on a regional basis and is used to store papers and documents, received from these applicants for jobs or transfers, if this material has not been forwarded to the appropriate Canada Manpower Centre or Public Service Commission office for their action. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated. Any enquiries concerning this bank should be addressed to the Director-General, Personnel Directorate at Headquarters, or Regional Manager, Personnel Administration in the appropriate region.

IND = 800/ADP = m/DATE = 09-11-78

cas de travaux à effectuer. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée à l'administrateur régional (Administration immobilière) concerné.

TDA = m/DATE = 09-11-78

19065
Marchés de services personnels

La raison d'être de cette banque est de conserver un dossier des paiements effectués à diverses personnes pour des marchés. Cette banque indique la nature des marchés et donne des renseignements sur les factures et les paiements effectués. Elle est établie sur une base régionale et sert à l'inscription et au contrôle des paiements. Actuellement, elle n'existe qu'à l'Administration centrale et dans la région de l'Ouest. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici. Toute demande relative a cette banque devra être adressée au Directeur des Services financiers de l'Administration centrale et à l'Administrateur régional (Finances et Administration) concerné.

IND = 80/TDA = h/DATE = 09-11-78

19066
Registre des locataires à bail

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les personnes, sociétés, etc., auxquelles le Ministère loue des locaux dans les immeubles fédéraux, ce qui comprend les propriétés résidentielles expropriées à Mirabel. Elle contient le nom et l'adresse de chacun des locataires et le montant du loyer. Établie sur une base régionale, elle sert à administrer les paiements de location. Toute demande de renseignements sur Mirabel devra être adressée à l'Administration centrale. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

TDA = m/DATE = 09-11-78

19070
Dossiers des demandes d'emploi ou de mutation

La raison d'être de cette banque est de conserver des renseignements sur les demandes d'emploi reçue du grand public. Elle contient les curricula vitae des personnes souhaitant travailler au Ministère, ainsi que les demandes de mutation provenant des employés des autres ministères fédéraux. Elle permet d'identifier toutes les personnes ayant demandé un emploi au Ministère. La banque est conçue sur une base régionale et sert à conserver les formules et les documents reçus des personnes demandant un emploi ou une mutation, si les documents en question n'ont pas été confiés aux soins de la Commission de la Fonction publique ou d'un Centre de main-d'oeuvre du Canada. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes tells que décrites ici. Toute demande relative à cette banque devra être adressée au Directeur général du Personnel à l'Administration centrale et à l'administrateur du Personnel de la région appropriée.

IND = 800/TDA = m/DATE = 09-11-78

19075
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

19075
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Department of Regional Economic Expansion

The Department of Regional Economic Expansion, formed in 1969, is responsible for long term programs to reduce disparities between regions in employment opportunities through assistance to provincial and municipal governments and to enterprises wishing to move to a designated area. It administers among others the D.R.E.E. Act, the Regional Development Incentives Act, and the Prairie Farm Rehabilitation Act.

Requests for access to banks **20000**, **20005** and **20010** should be directed to the **Director-General** located at the appropriate office listed below. For those enquiries concerning the Northwest Territories, the **Director-General** in Saskatoon should be contacted.

Regional Access Points

Ashley Building
Peet Street
St. John's
Newfoundland
A1B 3R9

Centennial Building
1660 Hollis Street
4th Floor
Halifax, Nova Scotia
B3J 1V7

Dominion Building
97 Queen Street
Charlottetown
P.E.I.
C1A 7M8

Armstrong Building
590 Brunswick Street
Fredericton, N.B.
E3B 5A6

Claridge Building
220 Grande Allée E.
Suite 820
Québec City, Québec
G1R 2J1

Court Holding Building
233 Court St., South
Thunder Bay, Ontario
P7B 2X9

400-3 Lakeview Building
185 Carlton Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 2V2

204 Towne Square Building
1919 Rose Street
Regina, Saskatchewan
S4P 3P1

Financial Building
10621 100th Ave.
8th Floor
Edmonton, Alberta
T5J 0B3

Ministère de l'Expansion économique régionale

Le ministère de l'Expansion économique régionale, constitué en 1969, est chargé de mettre en oeuvre des programmes visant à réduire à longue échéance les inégalités régionales en matière d'emplois par une aide versée aux administrations provinciales et municipales et aux entreprises qui désirent s'implanter dans une région désignée. Antre autre il veille à l'application de la Loi sur le MEER, la Loi sur les subventions au développement régional et la Loi sur le rétablissement agricole des Prairies.

Les demandes de consultation des banques **20000**, **20005** et **20010** doivent être adressées au **directeur général** du bureau compétent énuméré ci-dessous. Nota: les demandes touchand les T.N.-O. devraient être adressées au **directeur général** du bureau régional de Saskatoon.

Point régionaux de consultation

Immeuble Ashley
Rue Peet
Saint-Jean (Terre-Neuve)
A1B 3R9

Immeuble Centennial
1660, rue Hollis
4e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1V7

Immeuble Dominion
97, rue Queen
Charlottetown (I. P.-É.)
C1A 7M8

Immeuble Armstrong
590, rue Brunswick
Fredericton (N.-B.)
E3B 5A6

Immeuble Claridge
220, Grande Allée est
Bureau 820
Québec (Québec)
G1R 2J1

Immeuble Court Holding
233, rue Court sud
Thunder Bay (Ontario)
P7B 2X9

400-3 Immeuble Lakeview
185, rue Carlton
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2V2

204 Immeuble Towne Square
1919, rue Rose
Regina (Saskatchewan)
S4P 3P1

Immeuble Financial
10621, 100e Avenue
8e étage
Edmonton (Alberta)
T5J 0B3

Department of Regional Economic Expansion

Bank of Commerce Building
1175 Douglas Street
Room 516
Victoria, British Columbia
V8W 2E1

Bessborough Tower
601 Spadina Crescent E.
Room 814
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 3G8

20000
Industrial Incentives

The purpose of this bank is to collect data on the administration of the Industrial Incentives program. This program is designed to attract investment into relatively slow growth areas and thus create improved opportunities for productive employment. The Regional Development Incentives Act (RDIA) authorizes payments and loan guarantees for certain eligible industrial and commercial projects in designated regions across Canada. The data includes:applications, correspondence and memoranda, documents on personal background and history, and financial, employment, demographic, and commercial data. Designated regions have been identified in all provinces and the Northwest Territories but may only apply to part thereof. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should provide name, address, phone number, applicant's individual or firm name, and the location of the proposed or actual facility. Information will not normally be used 10 years from the date of collection. The derivative uses are to determine the eligibility and level of benefit, if any; to administer the program, and to audit and evaluate. Banks are held in all offices whose addresses are listed above. Please address requests for access to the Provincial Director-General at the appropriate office.

ADP=h/DATE=07-11-78

20005
General Development Agreements, Subsidiary Agreements and Related Initiatives

The purpose of this bank is to collect data needed for the administration of Subsidiary Agreements entered into with each province, consistent with the terms and conditions of General Development Agreements previously signed with all provinces except Prince Edward Island. The primary reason for this bank's existence is to seek a co-ordinated application of relevant federal and provincial policies and programs by identifying developmental opportunities providing assistance in their realization. The General Development Agreements establish the framework for development, and then, as opportunities are identified, individual subsidiary agreements are formulated. These opportunities are normally unique to a particular province and as a result the department now has a large number of subsidiary agreements covering a very broad range of specific programs. Examples of these agreements are Forestry, Agricultural Development, Northlands Development, Highways, etc. The bank contains applications, correspondence, memoranda, personal background and history, financial, employment, demographic and educational data, and analytical and economic

Ministère de l'Expansion économique régionale

Immeuble Bank of Commerce
1175, rue Douglas
Bureau 516
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 2E1

Tour Bessborough
601, Spadina Crescent est
Bureau 814
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3G8

20000
Subventions à l'industrie

Cette banque a pour objet de recueillir des données pour l'administration du programme des subventions à l'industrie. Ce programme vise à susciter des investissements dans les régions affligées d'un taux de croissance relativement faible et à améliorer ainsi les débouchés d'emploi productif. La Loi sur les subventions au développement régional (LSDR) autorisé l'octroi de subventions et de garanties de prêts pour des projets industriels et commerciaux admissibles réalisés dans les régions désignées du Canada. L'information porte notamment sur les demandes, la correspondance et les notes de service, les antécédents personnels et autres données financières, démographiques et commerciales ainsi que sur la situation de l'emploi. Les données ne portent que sur les régions qui ont été désignées dans toutes les provinces et dans les Territoires du Nord-Ouest et ne peuvent s'appliquer qu'à elles. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers qui concerne les corporations. Les individus devraient contacter par courrier le point d'accès correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom, adresse, numéro de téléphone, le nom du requérant et de l'entreprise et l'emplacement actuel ou proposé de l'établissement. Dix ans après leur collecte, ces données ne serviront normalement plus. Quant aux usages connexes, les dossiers servent à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer le programme, à vérifier et à évaluer. Les banques sont conservées dans tous les bureaux dont l'adresse est indiquée plus haut.

TDA=h/DATE=07-11-78

20005
Ententes-cadres de développement, ententes auxiliaires et initiatives connexes

Cette banque a pour objet de recueillir les données nécessaires à l'administration des ententes auxiliaires conclues avec chacune des provinces, conformément aux dispositions des ententes-cadres de développement signées auparavant avec toutes les provinces à l'exception de l'Ile-du-Prince-Edouard. Cette banque a été constituée en vue, essentiellement, d'en arriver à une application coordonnée des politiques et programmes fédéraux et provinciaux pertinents en déterminant des possibilités de développement et en favorisant leur exploitation. Les ententes-cadres de développement tracent les grandes lignes du développement; ensuite, à mesure que sont cernées des possibilités, des ententes auxiliaires sont élaborées. Ces possibilités diffèrent généralement d'une province à l'autre. Le ministère a donc ratifié un grand nombre d'ententes auxiliaires qui entrent dans un très large éventail de programmes particuliers pouvant porter sur les forêts, le développement agricole, le développement des terres septentrionales, les routes, etc. L'information comporte entres autres les éléments suivants: les demandes, la correspondance et les notes de services, les antécédents personnels, la situation financière, l'emploi, la situation

reports. The separate subsidiary agreements are entered into with most provinces and may only apply to part thereof. Prince Edward Island is not included in this bank. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should provide name, address, phone number, and the name of the project or program. Normally information will not be used 10 years from the date of collection. Files are used to determine eligibility for and level of benefit if any, to administer the agreements including the joint management land acquisition and financing with provincial governments, and to audit and evaluate. Please address inquiries to the Director-General at the appropriate address.

ADP = m/DATE = 07-11-78

20010

Other Federal-Provincial Programs and Agreements

The purpose of this bank is to collect data for the administration of Other Federal-Provincial Programs and Agreements not covered by the previous bank, number 20005. This program is aimed at resolving specific problems of a limited nature or in specifically defined areas of the country. Federal-Provincial Agreements such as those under the Agricultural and Rural Development Act (ARDA) are concerned with rural problems of unemployment and social disadvantages and include such programs as Farm Consolidation, Land Use Improvements, and Resource and Product Diversification. This program applies to all provinces except Prince Edward Island. Special ARDA, operating in Manitoba, Saskatchewan, British Columbia, and the Northwest Territories is a vehicle to improve the economic circumstances of native people by providing financial and other assistance to create job opportunities. Under the Fund for Rural Economic Development Act (FRED) agreements were developed to promote social and economic development in the following areas: Prince Edward Island, Northeast New Brunswick, the Mactaquac area of New Brunswick, the lower St. Lawrence-Gaspé region of Quebec, and the Interlake region of Manitoba. More specifically, the agreements were intended to increase income and employment opportunities, and to raise living standards in those areas. Special Areas Agreements were designed to provide infrastructure and social adjustment programs in designated slow-growth areas of all provinces with the exception of Prince Edward Island, Ontario and British Columbia. The Newfoundland Resettlement Program provided financial assistance to families moving within the province of Newfoundland from small, declining centres to centres where employment opportunities existed, and where a fuller range of educational and other public services was available. A land surveying and mapping program is operational in each of the Atlantic Provinces. This activity is generating a land titles registration information system. The bank contains applications, correspondence, memoranda, personal background and history, and financial, employment, demographic, socio-economic and educational data. Individual programs and agreements relate to the specific locations identified above. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact the Director-General of the access point applicable to their involvement, providing name, address, phone number and the name of the program concerned together with the name of the specific project. Information will not normally be used 10 years from the date of collection. Files are used to determine the eligibility for and level of benefit if any, to administer the programs, including joint management, land acquisition, and financing, and to audit and evaluate.

démographique et l'enseignement, des rapports analytiques et économiques. Les diverses ententes auxiliaires qui sont conclues avec la plupart des provinces ne peuvent s'appliquer qu'à elles. L'Ile-du-Prince-Édouard n'est pas comprise dans cette banque. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers qui concernent les corporations. Les individus qui désirent avoir accès à l'information devraient contacter par écrit le point d'accès correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom, adresse et numéro de téléphone et le titre du projet ou programme. Dix ans après leur collecte, ces renseignements normalement ne serviront plus. Quant aux usages connexes, les données peuvent servir à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer les ententes avec les gouvernements provinciaux (gestion conjointe, acquisition des terres et financement) et à vérifier et évaluer. Prière d'adresser les demandes de renseignements au directeur général du bureau régional concerné.

TDA = m/DATE = 07-11-78

20010

Autres ententes et programmes fédéraux-provinciaux

Cette banque a pour objet de recueillir des données pour l'administration des autres ententes et programmes fédéraux-provinciaux non visés par la banque précédente (numéro 20005). Ces programmes et ententes visent à résoudre des problèmes bien définis ou particuliers à certaines régions du pays. Les ententes fédérales-provinciales conclues en vertu de la Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole (ARDA) s'intéressent aux problèmes du chômage et des désavantages sociaux dans les régions rurales et englobent des programmes tels le regroupement des fermes, la rationalisation de l'utilisation des terres et la diversification des ressources et de la production. Le programme ARDA est appliqué dans toutes les provinces du Canada à l'exception de l'Ile-du-Prince-Édouard. L'ARDA spécial, en vigueur au Manitoba, en Saskatchewan, en Colombie-Britannique et dans les Territoires du Nord-Ouest, a pour but d'améliorer la situation économique des autochtones en leur assurant une aide financière et autre, pour créer des débouchés d'emploi. Les ententes élaborées aux termes de la Loi sur le Fonds de développement économique rural (FODER) visent à promouvoir le développement économique et social des régions suivantes: l'Ile-du-Prince-Édouard, le Nord-Est du Nouveau-Brunswick, la région de Mactaquac au Nouveau-Brunswick, la région du Bas Saint-Laurent et de la Gaspésie au Québec et la région d'Interlake au Manitoba. Ces ententes visent plus précisément à accroître les possibilités d'emploi et de revenu et à améliorer le niveau de vie des habitants de ces régions. Quant aux ententes sur les zones spéciales, elles ont été conçues pour appliquer des programmes de relèvement social et d'aménagement d'infrastructures dans des zones à faible croissance de toute les provinces à l'exception de l'Ile-du-Prince-Édouard, de l'Ontario et de la Colombie-Britannique. Le programme de réinstallation de Terre-Neuve avait pour objet de fournir de l'aide financière aux familles de la province qui quittaient les petits centres en régression pour venir s'établir dans des centres offrant de meilleurs possibilités d'emploi et une plus grande variété de services et autres services publics. Un programme d'arpentage et de cartographie est en cours dans chacune des quatre provinces de l'Atlantique. On veut par là mettre sur pied un système d'information pour l'enregistrement des titres de propriété. L'information porte notamment sur les demandes, la correspondance et les notes de services, les antécédents personnels, et autres données financières, démographiques, socio-économiques de même que sur l'emploi et l'enseignement. L'information sur ces programmes et ententes n'intéresse que les régions ou endroits précités. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus devraient s'adresser par écrit au point d'accès correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom, adresse, et numéro de téléphone et le titre du programme visé ainsi que celui du projet particulier. Dix ans après leur collecte, les données

ADP = m/DATE = 07-11-78

Requests for access to all banks pertaining to the Prairie Farm Rehabilitation Act should be directed to:

Director
Prairie Farm Rehabilitation
Administration
401 Motherwell Building
1901 Victoria Street
Regina, Saskatchewan
S4P 0R5

20015
Prairie Farm Rehabilitation Act Water Development Service

The purpose of this bank is to collect data needed for the administration of the Water Development Service operated by the PFRA organization. The Water Development Service provides technical and financial assistance for the development of water and land resources, operates irrigation projects, produces and distributes tree seedlings and cuttings to farmers and government agencies, and provides other services such as equipment repair, maintenance and project construction. The bank contains applications, correspondence and memoranda, claims, technical, financial, design, research, maintenance production and distribution data and records of land and cattle holdings. PFRA is authorized to operate solely in the provinces of Manitoba, Saskatchewan and Alberta. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact the Director of the PFRA, providing name, land location, and project where applicable. Information will not normally be used 40 years from the date of collection. Files are used to determine eligibility for benefit, if any, to administer the programs including land acquisition, project licensing, tree distribution, and collection of monies owed, and to audit and evaluate.

IND = 350,000/ADP = m/DATE = 07-11-78

20020
Prairie Farm Rehabilitation Act Land Use Service

The purpose of this bank is to collect data needed for the administration of the Land Use Service operated by the PFRA organization. The Land Use Service is designed to facilitate the conversion of sub-marginal land into pasture and other pasture development activities. The program is responsible for all aspects of community pasture operations, maintenance and improvement. The bank includes applications, correspondence and memoranda, contracts, financial, design, maintenance, and commercial data, and land and cattle holdings. PFRA is authorized to operate solely in the provinces of Manitoba, Saskatchewan and Alberta. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact the Director of the PFRA, providing name, land location, and pasture affiliation or title and date of contract as applicable. Information will not normally be used 40 years from date of collection. The derivative uses are to determine

normalement ne serviront plus. Quant aux usages connexes, l'information sert à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer les programmes (gestion conjointe, acquisition des terres et financement), et à vérifier et évaluer.

TDA = m/DATE = 07-11-78

Les demandes de consultation pour toutes les banques relatives à la Loi sur le rétablissement agricole des Prairies devraient être adressées au:

Directeur
Administration du rétablissement
agricole des Prairies
401 Immeuble Motherwell
1901, rue Victoria
Regina (Saskatchewan)
S4P 0R5

20015
Le service d'aménagement hydraulique de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

Cette banque a pour objet de recueillir les données nécessaire à l'administration du Service d'aménagement hydraulique de l'ARAP. Ce service fournit l'aide technique et financière nécessaire à l'aménagement des terres et des ressources hydrauliques, dirige des réseaux d'irrigation, produit et distribue aux agriculteurs et aux organismes gouvernementaux des semis et boutures d'arbres, fournit d'autres services comme la réparation et l'entretien du matériel et la réalisation de travaux. L'information comporte entre autres les éléments suivants: demandes, correspondance et notes de service, demandes de remboursement, questions techniques et financières, conception, recherche, entretien, production et distribution et possessions (terres et bétail). Le champ d'action de l'ARAP est limitée aux provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus doivent contacter le directeur de l'ARAP et fournir leur nom, l'emplacement foncier et le titre du projet, s'il y a lieu. Ces données ne pourront plus normalement être utilisées quarante ans après la date de leur collecte. Quant aux usages connexes, les renseignements peuvent servir à déterminer l'admissibilité à l'aide, s'il y a lieu, à administrer les programmes, y compris l'acquisition des terres, l'obtention de permis, la distribution des arbres et le recouvrement des sommes dues et à vérifier et évaluer.

IND = 350,000/TDA = m/DATE = 07-11-78

20020
Le Service de l'utilisation des terres de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

Cette banque a pour objet de recueillir les données nécessaires à l'administration du Service de l'utilisation des terres relevant de l'organisation de l'ARAP. Ce service a été créé pour faciliter la transformation des terres impropres à la culture en pâturages et les faire servir à d'autres fins du même genre. Il est chargé de tous les aspects de la gestion des pâturages communautaires et veille à leur entretien et à leur amélioration. L'information comporte entre autres les éléments suivants: demandes, correspondance et notes de service, contrats, données financières, techniques (conception), commerciales, entretien; possessions (terres et bétail.) Le champ d'action de l'ARAP est limitée aux provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus doivent contacter le directeur de l'ARAP et fournir leur nom, l'emplacement foncier et le nom du pâturage ou le titre et la date du contrat s'il y a lieu. Quarante ans après

the eligibility for and level of benefit, if any, to administer the Land Use Service program, and to audit and evaluate.

IND = 7,000/ADP = m/DATE = 07-11-78

20025
Prairie Farm Rehabilitation Act Engineering Service

The purpose of this bank is to collect data needed for the administration of the Engineering Service operated by the PFRA organization. The Engineering Service investigates, plans, designs, constructs, and maintains various water development, irrigation and community infrastructure programs. The bank includes contracts, correspondence and memoranda, and technical, financial and design data. PFRA is authorized to operate solely in the provinces of Manitoba, Saskatchewan and Alberta. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact the Director of the PFRA, providing name, address, and phone number, together with a brief statement of the specific area of their involvement with the PFRA Engineering Service. Information will not normally be used 20 years from date of collection. The bank is used to administer the program and to audit and evaluate.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 07-11-78

20030
Administration and Finance

The purpose of this bank is to ensure departmental compliance with the Financial Administration Act and directives issued by the Treasury Board. It includes contracts, claims, correspondence and memoranda, honoraria, commitments, expenditures, accounts receivable and recept data, and, in the case of consultants, resumés of professional background, previous work assignments, and contracts awarded by the department. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact, by mail, the access point applicable to their involvement providing name, and name of firm if applicable, address, and phone number, together with a brief statement of the area of their involvement with the department. Information will not normally be used 10 years from the date of collection other than for possible aggregate statistical purposes. With respect to financial information, this bank contains miscellaneous payments which are not covered by any other program administered by the department. Individuals having had contact with the department in a program context should access the appropriate program bank for their information requirement. The bank is used to administer contacts, to make payments where required, to collect receivables; to perform the accounting and administration functions for the department; to facilitate the selection of consultants, and to audit and evaluate. Individuals seeking access should send their requests to the appropriate Provincial Director-General, at the appropriate address listed above and where applicable to the Assistant Deputy Minister of Finance and Administration, 200 Principal Street, Hull, Quebec, K1A 0M4, or Director, Prairie Farm Rehabilitation Administration, 401 Motherwell Building, 1901 Victoria Street, Regina, Saskatchewan, S4P 0R5.

ADP = m/DATE = 16-11-77

leur collecte, ces données normalement ne serviront plus. Quant aux usages connexes, elles pourront servir à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer le programme du Service de l'utilisation des terres, et à vérifier et évaluer.

IND = 7,000/TDA = m/DATE = 07-11-78

20025
Le Service d'ingénierie de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

Cette banque a pour objet de recueillir les données nécessaires à l'administration du Service d'ingénierie qui relève de l'organisation de l'ARAP. Ce service s'occupe de l'étude, de la planification, de la conception, de la construction et de l'entretien de divers travaux dans le cadre des programmes d'aménagement hydraulique, d'irrigation et d'infrastructure communautaire. L'information comporte notamment les éléments qui suivent: contrats, correspondance et notes de service, données techniques, financières et de conception. Le champ d'action de l'ARAP est limité aux provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus doivent contacter le directeur de l'ARAP et fournir leur nom, adresse et numéro de téléphone ainsi qu'un bref énoncé du secteur précis du Service d'ingénierie de l'ARAP qui les intéresse. Vingt ans après la date de leur collecte, ces données normalement ne serviront plus. Quant aux usages connexes, elles servent à administrer le programme et à vérifier et évaluer.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 07-11-78

20030
Administration et finances

Cette banque a pour objet de s'assurer que le ministère satisfait aux dispositions de la Loi sur l'administration financière et aux directives publiées par le Conseil du Trésor. L'information comporte entre autres les éléments suivants: les contrats, les demandes de remboursement, la correspondance et les notes de service, les salaires, les engagements, les dépenses, les entrées et les comptes à recevoir et, dans le cas des experts-conseils, les curriculum vitae, les antécédents professionnels et les travaux et contrats précédents avec le ministère. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus devraient contacter par écrit le point d'accès correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom, le nom de la firme, au besoin, l'adresse et le numéro de téléphone ainsi qu'un bref énoncé du secteur du ministère qui les intéresse. Dix ans après leur collecte, ces données ne servent normalement plus qu'à des fins de compilation de statistiques globales. Relativement à l'information financière, cette banque renferme des données sur des paiements divers qui ne sont englobés dans aucun autre programme que le ministère administre. Les individus ayant pris contact avec le ministère dans un contexte de programme doivent se référer au programme concerné pour connaître les exigences sur l'accès à leur information. Quant aux usages connexes, l'information peut servir à administrer les contrats, à faire les versements en temps opportun, à recouvrer les comptes à recevoir, à remplir les fonctions comptables et administratives pour le ministère, à faciliter la sélection des experts-conseils et à vérifier et évaleur. Les individus doivent adresser leurs demandes de consultation au directeur général du bureau provincial approprié, à l'adresse indiquée plus haut, et si pertinent, au sous-ministre adjoint, Finance et Administration, 200, rue Principale, Hull (Québec) K1A 0M4, ou au directeur, Administration du rétablissement agricole des Prairies, 401 Immeuble Motherwell, 1901, rue Victoria, Regina, (Saskatchewan), S4P 0R5.

TDA = m/DATE = 16-11-77

Department of Regional Economic Expansion

20035
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator, 200 Promenade du Portage, Place du Centre, Hull, Quebec.

DATE = 5-12-78

Ministère de l'Expansion économique régionale

20035
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée, 200 Promenade du Portage, Place du Centre, Hull, Quebec.

DATE = 5-12-78

Restrictive Trade Practices Commission

See bank **3500** of the Department of Consumer and Corporate Affairs.

Commission sur les pratiques restrictives du commerce

Voir banque **3500** du Ministère de la Consommation et des Corporations.

Royal Canadian Mint

Please address any enquiries to:

Mrs. R. Scott
Royal Canadian Mint
6th floor
Place Vanier, Tower "B"
355 River Road
Ottawa, Ontario
K1A 0G8

Monnaie Royale Canadienne

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Mme. R. Scott
Monnaie Royale Canadienne
6 étage, Tour "B"
Place Vanier
355, ch River
Ottawa, Ontario
K1A 0G8

Royal Canadian Mounted Police

The RCMP maintains 14 categories of information in over 785 locations across Canada. In eight of the ten provinces the RCMP acts as the provincial police force, and in 196 towns and cities it performs the municipal policing duties under contract arrangements with the federal government. The Force is made up of 17 separate divisions covering all the provinces and the territories.

This diversity of operation within federal, provincial, municipal and territorial jurisdictions results in information storage systems that are decentralized.

The 785 locations across the nation maintain stand-alone systems containing information that does not exist elsewhere. One exception to this involves the matter of national security where one master system is maintained at Ottawa. That system, for the obvious reason of internal security, must be exempted from access.

Where a store of RCMP records exists in more than one version, only the current active record qualifies and is listed in the index as an RCMP federal information bank. In some cases, the duplicate version may serve only to direct enquiries to the proper, active and more complete store. The Canadian Police Information Centre (CPIC) is an example of such a system. CPIC serves as an electronic index to the various active stores of records maintained by contributors including, in addition to the RCMP, municipal and provincial police departments. There is no use of on-line information in any decision making process within CPIC. Information within the system can only be added, deleted or modified by contributors of the original entries who are the maintainers of the active stores. All active stores of records within the RCMP are identified within the 14 categories of information listed in the following index.

Because of the decentralized nature of the RCMP enough information must be provided by enquirers to identify the location of the incident or the name of the unit/detachment involved. In cases where the information is deemed to be of a sensitive nature enquirers will be required to provide appropriate identifying information about themselves at the time of access to ensure the personal information relates to them and not to another person of similar name and description. Limitations and exemptions from access may be invoked by the Solicitor General of Canada under Section 54 of the Canadian Human Rights Act to records contained in any of these federal information banks.

Individuals wishing to access only specific information in any of these 14 categories should identify the material they wish to see to facilitate the processing of their request more quickly.

When access is being requested to information in any of the following 14 categories, Record Access Request Forms should be sent to:

The Commissioner
Royal Canadian Mounted Police
1200 Alta Vista Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0R2

Attention: Departmental Privacy Co-ordinator
Telephone: 613-593-5162

Gendarmerie royale du Canada

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) compte plus de 785 centres au Canada dont chacun donne accès à des renseignements classés sous quatorze rubriques différentes. Dans huit provinces, la GRC remplit les fonctions de police provinciale et, dans 196 villes, de police municipale, conformément aux contrats avec le gouvernement fédéral. La GRC comprend 17 divisions réparties dans toutes les provinces et les territoires du Canada.

Vu l'étendue de ce champ d'activité à l'échelle fédérale, provinciale, municipale et territoriale, les systèmes de d'entreposage des données sont décentralisés.

Les 785 centres de données sont dotés de systèmes indépendants renfermant des renseignements que l'on ne retrouve pas ailleurs. Une exception concerne la sécurité nationale, dont le système principal est installé à Ottawa. Il va de soi qu'il est interdit d'avoir accès à ces dossiers.

Lorsqu'il existe plusieurs exemplaires d'un fichier de la GRC, seuls les dossiers actifs figurent au Catalogue des banques fédérales de données. Dans certains cas, les autres exemplaires servent à diriger les enquêteurs vers les dossiers actifs plus complets. Le Centre d'information de la police canadienne (CIPC) est un exemple d'un tel système. Le CIPC fait fonction d'index pour permettre de consulter les divers fichiers actifs tenus par les contributeurs dont, en plus de la GRC, les forces de police municipales et provinciales. L'information en direct ne sert pas aux prises de décision à l'intérieur du CIPC. Seuls les contributeurs, qui ont fourni les entrées initiales et qui tiennent des fichiers actifs, peuvent ajouter, supprimer ou modifier les données renfermées dans le système. Tous les fichiers actifs à l'intérieur de la GRC figurent parmi les quatorze banques de données inscrites au Catalogue.

Comme la GRC est fortement décentralisée, le demandeur doit fournir assez de renseignements pour identifier le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement intéressé. Lorsque les renseignements sont de nature confidentielle, il doit s'identifier suffisamment au moment où il demande accès aux dossiers, afin d'assurer que les renseignements fournis se rapportent bien à lui et non pas à une personne répondant au même nom et au même signalement. En vertu de l'article 54 de la loi canadienne sur les droits de la personne, le Solliciteur général du Canada peut restreindre l'accès aux dossiers contenus dans n'importe laquelle de ces banques fédérales de données.

Les personnes qui veulent avoir accès à des renseignements particuliers dans n'importe laquelle de ces 14 catégories, doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Pour avoir accès aux renseignements renfermés dans une des quatorze banques, toute demande de consultation des dossiers doit parvenir au

Commissaire
Gendarmerie royale du Canada
1200, promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

A l'attention du Coordonnateur ministériel à la protection de la vie privée
Téléphone: 613-593-5162

Royal Canadian Mounted Police

23800
Criminal Code Case Files

Information in this category is maintained by the RCMP for the purpose of enforcing the provisions of the Criminal Code and the detection and suppression of crime generally, as well as the preservation of the peace, security and well-being of the nation, government and other institutions, individuals and property. In all provinces and territories, other than Ontario and Quebec, enforcement of the Criminal Code is carried out by the RCMP on behalf of the Provincial Attorneys General and the Commissioners and Territorial Councils of the Northwest and Yukon Territories. Information in this bank includes a store of facts and evidence relating to persons involved in investigations under the Criminal Code. Although provisions for exempting information in this bank exist, Record Access Request forms may be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to RCMP Federal Information Banks. Informtion in this federal information bank is retained for a minimum of 3 years after conclusion. Records are destroyed in accordance with an operational records disposal schedule approved by the Dominion Archivist. This information may, however, be retained permanently if judged to be of historical value or indefinitely if deemed to be of special intelligence interest.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, **requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, and the location where the incident occurred, or the name of the unit/detachment involved.**

Individuals wishing to access only specific information should identify the material they wish to see to facilitate the processing of their requests more quickly.

IND = 4,500,000/ADP = m/DATE = 28-11-79(rev.)

23805
Federal Statute Case Files

Information in this category of federal information banks is maintained by the RCMP for the purpose of enforcing the provisions of federal statutes and the detection and suppression of crime generally, as well as the preservation of the peace, security and well-being of the nation, government and other institutions, individuals and property. Information in this bank includes a store of facts and evidence relating to persons involved in investigations under the federal statutes of Canada, other than the Criminal Code. Although provisions for exempting information in this bank exist, Record Access Request Forms may be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to RCMP Federal Information Banks. Information in this federal information bank is retained for a minimum of 2 years after conclusion. Records are destroyed in accordance with an operational records disposal schedule approved by the Dominion Archivist. This information may, however, be retained permanently if judged to be of historical value or indefinitely if deemed to be of sPecial intelligence interest.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, **requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, and the location where the incident occurred, or the name of the unit/detachment involved.**

Gendarmerie royale du Canada

23800
Dossiers relatifs au Code criminel

Cette banque de données a les buts suivants: appliquer les dispositions du Code criminel, détecter et supprimer le crime en général, préserver la paix, assurer la sécurité et le bien-être du pays, du gouvernement et d'autres institutions, ainsi que des biens et des personnes. Dans toutes les provinces et les territoires, sauf l'Ontario et le Québec, la GRC assure la mise en application du Code criminel pour le compte des ministères des Procureurs généraux des provinces et des commissaires et des conseils des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon. Les données qui figurent aux dossiers de cette banque portent sur des preuves et des faits relatifs à des individus qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées en vertu du Code criminel. Même si ces dispositions existent, des demandes de consultation des dossiers peuvent être transmises au directeur de la banque de données tel qu'indiqué dans l'introduction sur les Banques fédérales de données de la GRC. Les données contenues dans cette banque fédérale de données sont conservées pour une période d'au moins 3 ans, suivant la fin de l'enquête. La destruction des dossiers se fait conformément à un plan d'élimination relatif aux documents actifs approuvé par l'archiviste fédéral. On peut toutefois conserver ces données en permanence, si l'on croit qu'elles ont une valeur historiques ou indéfiniment, si elles semblent être d'intérêt spécial au point de vue du renseignement

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement concerné.

Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

IND = 4,500,000/TDA = m/DATE-28-11-79(rév.)

23805
Dossiers relatifs aux lois fédérales

Cette banque de données a les buts suivants: appliquer les lois fédérales, détecter et supprimer le crime en général, préserver la paix, assurer la sécurité et le bien-être du pays, du gouvernement et d'autres institutions, ainsi que des biens et des personnes. Les renseignements qui figurent dans la banque portent sur des preuves et des faits relatifs à des individus qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées en vertu des lois fédérales du Canada, autres que celles du Code criminel. Même si ces dispositions existent, des formules de demande de consultation des dossiers peuvent être transmises au directeur de la banque de données, tel qu'indiqué dans l'introduction sur les Banques fédérales de données de la GRC. Les données contenues dans cette banque fédérale de données sont conservées pour une période d'au moins 2 ans, suivant la fin de l'enquête. La destruction des dossiers se fait conformément à un plan d'élimination relatif aux documents actifs approuvé par l'archiviste fédéral. On peut toutefois conserver ces données en permanence, si l'on croit qu'elles ont une valeur historique ou indéfiniment si elles semblent être d'intérêt spécial au point de vue du renseignement.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement concerné.

Individuals wishing to access only specific information should identify the material they wish to see to facilitate the processing of their requests more quickly.

IND = 1,600,000/ADP = m/DATE = 28-11-79(rev.)

23810
Provincial/Municipal/Territorial Case Files

Information in this category of federal information banks is maintained by the RCMP in all provinces and territories other than Ontario and Quebec, for the purpose of enforcing provincial and municipal statutes and territorial ordinances, on behalf of the Provincial Attorneys General and the Commissioners and Territorial Councils of the Northwest and Yukon Territories. Information in this bank includes a store of facts and evidence relating to persons involved in investigations under the provincial and municipal statutes and territorial ordinances. Although provisions for such exemptions exist, Record Access Request Forms may be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to RCMP Federal Information Banks. Informtion in this federal information bank is retained for a minimum of 2 years after conclusion. Records are destroyed in accordance with an operational records disposal schedule approved by the Dominion Archivist. This information may, however, be retained permanently if judged to be of historical value or indefinitely if deemed to be of special interest.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, **requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, and the location where the incident occurred, or the name of the unit/detachment involved.**

Individuals wishing to access only specific inforation should identify the material they wish to see to facilitate the processing of their requests more quickly.

IND = 1,400,000/ADP = m/DATE = 28-11-79(rev.)

23815
Criminal Operational Intelligence Files

Information in this category is maintained by the RCMP for the purpose of storing criminal intelligence relating to such matters as organized crime activities, dissident groups and securities fraud. ***Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act.*** The life span of information in individual cases may continue indefinitely.

ADP = m/DATE = 28-10-77/EXEMP = 53

23820
Complaints Against the Force, Enquiries and General Assistance

The purpose of this federal information bank is to maintain a record of all formal contacts with the general public relating to complaints against the Force or members of the Force, general enquiries by the public concerning the Force, and cases of general assistance to the public by the RCMP. Exemptions from access may apply under Section 54 of the Canadian Human Rights Act on a file-by-file basis particularly where knowledge of the information contained therein might reveal personal information concerning another individual.

Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

IND = 1,600,000/TDA = m/DATE = 28-11-79(rév.)

23810
Dossiers provinciaux, municipaux et territoriaux

La GRC tient ces dossiers dans tous les territoires et les provinces, sauf l'Ontario et le Québec, dans le but d'appliquer les lois provinciales, les règlements municipaux et les ordonnances territoriales pour le compte des ministères des Procureurs généraux des provinces et des commissaires et des conseils des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon. Les renseignements figurant aux dossiers portent sur des preuves et des faits relatifs à des individus qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées en vertu des lois provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales. Même si ces dispositions existent, des formules de demande de consultation des dossiers peuvent être transmises au directeur de la banque de données, tel qu'indiqué dans l'introduction sur les Banques fédérales de données de la GRC. Les données contenues dans cette banque fédérale de données sont conservées pour une période déau moins 2 ans, suivant la fin de l'enquête. La destruction des dossiers se fait conformément à un plan d'élimination relatif aux documents actifs approuvé par l'archiviste fédéral. On peut toutefois conserver ces données en permanence, si l'on croit qu'elles ont une valeur historique ou indéfiniment si elles semblent être d'intérêt spécial au point de vue du renseignement.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement concerné.

Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles d'sirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

IND = 1,400,000/TDA = m/DATE = 28-11-79(rév.)

23815
Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité

La GRC maintient ces dossiers dans le but de recueillir des renseignements criminels en relation avec les activités reliées au crime organisé, aux groupes dissidents et aux fraudes en valeurs mobilières. ***L'accès à ces dossiers est interdit en vertu de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne.*** Selon le cas, les dossiers sont gardés indéfiniment.

TDA = m/DATE = 28-10-77/DISP = 53

23820
Plaintes contre la GRC, enquêtes et assistance générale

Cette banque renferme des dossiers sur tous les contacts officiels avec le public se rapportant aux plaintes contre la GRC ou contre ses membres, aux demandes de renseignements généraux sur la GRC et aux cas d'assistance générale au public par cet organisme. On peut, dans certains cas, défendre l'accès aux données en vertu de l'article 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne, notamment lorsque la diffusion de l'information risque de divulguer des renseignements personnels sur un autre individu.

Although there are provisions for exemption from access to information in this bank, as outlined above, Record Access Request Forms can be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to the RCMP section of this text. Information in this federal information bank is retained for a minimum of 2 years after conclusion. Records are destroyed in accordance with the General Records Disposal Schedule or an operational records disposal schedule approved by the Dominion Archivist. This information may, however, be retained permanently if judged to be of historical value or indefinitely if deemed to be of special intelligence interest or for 90 years in those cases related to substantiated complaints against members.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, **requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, and the location where the incident occurred, or the name of the unit/detachment involved.**

Individuals wishing to access only specific information should identify the material they wish to see to facilitate the processing of their requests more quickly.

IND = 15,000/ADP = m/DATE = 28-11-79(rev.)

23825
Criminal History

This federal information bank contains a record of criminal charges and dispositions, identifiable by fingerprints with specific individuals. This material is used by law enforcement agencies in the administration or enforcement of the law and in the detection or suppression of crime generally, and by federal departmental security officers for purposes of security of the nation. Files in this system relate only to persons who have been fingerprinted as a result of criminal charges. **Record Access Request Forms to the bank access point must be accompanied by a complete set of fingerprints taken by an RCMP Detachment or any accredited law enforcement agency.** These fingerprints are for the purpose of search and positive identification only and will be returned with the results of the request for access. Criminal history files are retained until the person to whom they relate reaches the age of 70 years and is criminally inactive, or until the subject is deceased.

IND = 1,400,000/ADP = h/DATE = 28-11-79(rev.)

23830
Firearms Registration

The Criminal Code requires the Commissioner of the RCMP to maintain a registry of restricted weapons registered in Canada. These records are used to record the number and location of such weapons in Canada. Files contain registrations, related correspondence, transactions and permits to carry restricted weapons.

The Criminal Code requires that a written statement be provided to the person involved when a registration certificate is refused or revoked and defines the process for appeal in such cases. Although there are provisions for exempting access by individuals to personal information contained in this federal information bank, as outlined

Même si ces dispositions existent, des formules de demande de la banque de données peuvent être transmises au directeur de la banque de données, tel qu'indiqué dans l'introduction sur les Banques fédérales de données de la GRC. Les données contenues dans cette banque fédérale de données sont conservées pour une période d'au moins 2 ans, suivant la fin de l'enquête. La destruction des dossiers se fait conformément aux plans généraux d'élimination des documents ou à un plan d'elimination relatif aux documents actifs approuvé par l'archiviste fédéral. On peut toutefois conserver ces données en permanence, si l'on croit qu'elles ont une valeur historique, indéfiniment, si elles semblent être d'intérêt spécial au point de vue des renseignements ou pour une période de 90 ans dans les cas de plaintes fondées contre les membres.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement concerné.

Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 28-11-79(rév.)

23825
Antécédents judiciaires

Cette banque contient un répertoire des accusations criminelles portées contre certains individus, identifiés de leurs empreintes digitales, et des dispositions légales prises à leur sujet. Les organismes chargés de l'application de la loi se servent de ces renseignements pour appliquer les lois et pour détecter et supprimer le crime en général. Les responsables de la sécurité des ministères fédéraux s'en servent aussi aux fins de sécurité nationale. Les dossiers de cette banque se rapportent uniquement aux personnes dont on a pris les empreintes à la suite d'une accusation criminelle. **Les formules de demande de consultation des dossiers doivent être accompagnées d'un jeu complet d'empreintes digitales fournies par un détachement de la G.R.C. ou par tout autre organisme officiel chargé de l'application de la loi.** Ces empreintes servent uniquement à la recherche et à l'identification de la personne en question; elles sont retournées au demandeur en même temps que la réponse. Ces dossiers sont conservés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans et ait cessé ses activités criminelles ou jusqu'à son décès.

IND = 1,400,000/TDA = h/DATE = 28-11-79(rév.)

23830
Enregistrement des armes à feu

Le Code criminel exige que le Commissaire de la GRC tienne des dossiers sur les armes à autorisation restreinte enregistrées au Canada, leur nombre et l'endroit où elles se trouvent. Ces dossiers renferment les enregistrements, la correspondance et les transactions ainsi que les permis de port d'armes à autorisation restreinte.

Le Code criminel exige également qu'une déclaration écrite soit fournie à la personne qui se voit refuser ou révoquer le certificat d'enregistrement. Le Code indique de plus les moyens d'en appeler de la décision. Même si ces dispositions existent, des formules de demande de consultation des dossiers peuvent être transmises au lieu d'accès à la

above, Record Access Request Forms can be forwarded to the bank access point. Information in this bank relating to individuals is retained indefinitely or until notification of the individual's death.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, **requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.**

IND = 800,000/ADP = m/DATE = 28-11-79(rev.)

23835
Lost or Stolen Passports

This file contains identifying information concerning lost or stolen passports so that law enforcement agencies can identify the illegal use of and recover these passports. Information contained in this bank is provided by and is a copy of a portion of the Department of External Affairs Passport Office file.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, **requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.** Files are retained until the Passport has been located or has expired.

IND = 13,500/ADP = m/DATE = 28-11-79(rev.)

23840
Security Service

This federal information bank contains security assessments, information and intelligence some of which are highly classified, on counter-espionage, subversion, and terrorism. This bank also includes information concerning security clearance of members of the RC, federal government employees and when necessary those from the private sector where services are provided to the federal government. ***Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act.*** Information in this federal information bank may be retained indefinitely.

ADP = h/DATE = 07-11-78/EXEMP = 53

23845
Protection of Personnel and Government Property

This federal information bank contains reports concerning threats or incidents against persons or government property. The purpose of this bank is to organize and direct procedures for the protection of persons of national or international importance as well as property in Canada. ***Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act.*** Information in this bank may be retained indefinitely.

ADP = m/DATE = 28-10-77/EXEMP = 53

23900
Applicants

This federal information bank relates to applicants for membership in the RCMP. It includes application forms, tests, interviews, medicals, recommendations and letters of approval or rejection. Files of successful applicants are held until engaged and those of

banque. Les dossiers sont conservés indéfiniment ou jusqu'à l'avis du décès de la personne.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

IND = 800,000/TDA = m/DATE = 28-11-79(rév.)

23835
Passeports perdus ou volés

Cette banque renferme des renseignements qui permettent aux organismes chargés de l'application de la loi d'identifier et de recouvrer les passeports utilisés illégalement. Fournies par le bureau des passeports du Ministère des Affaires extérieures ces données constituent une copie d'une partie des dossiers de ce ministère.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les passesports soient trouvés ou expirés.

IND = 13,500/TDA = m/DATE = 28-11-79(rév.)

23840
Service de sécurité

Cette banque renferme quelques renseignements très secrets sur le contre-espionnage, la subversion et le terrorisme. La banque contient également des renseignements relatifs à l'autorisation sécuritaire des membres de la GRC, des fonctionnaires fédéraux et, au besoin, des employés du secteur privé qui fournissent des services au gouvernement fédéral. ***L'accès aux dossiers est interdit en vertu de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne.*** Les dossiers peuvent être gardés indéfiniment.

TDA = h/DATE = 07-11-78/DISP = 53

23845
Protection du personnel et des biens de la Couronne

Cette banque contient des rapports d'incidents et de menaces faites contre des personnes ou des biens de la Couronne. Elle permet d'assurer la protection des personnes importantes sur le plan national et international et des biens au Canada. ***L'accès aux dossiers est interdit en vertu des dispositions de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne.*** Les dossiers sont conservés indéfiniment.

TDA = m/DATE = 28-10-77/DISP = 53

23900
Postulants

Cette banque renferme les documents relatifs aux demandes des postulants de la GRC. On y trouve les formules de demande, les examens, les rapports d'entrevues, les dossiers médicaux, les lettres de recommendation, d'acceptation ou de refus. Les dossiers des condidats

unsuccessful applicants for a period of three years, at the headquarters of the division in which they applied. Material on file of a successful applicant is placed on the member's service, personnel and medical file upon engagement. Portions of the applicant file relating to medical matters are subject to special access procedures as outlined in the Regulations, under the Canadian Human Rights Act. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Forms, **requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, the location the last application was made in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.**

IND = 17,000/ADP = m/DATE = 28-11-79(rev.)

23901
Courses Administered by the RCMP

This federal information bank contains applications and/or requests from individuals in either their capacity as candidates or instructors, to participate in training and development or educational courses administered by the R.C.M.P. This bank contains a record of nominal rolls and in some cases assessments of candidates and/or instructors. For members of the R.C.M.P. assessments are also maintained on their personnel file. This information is used to support and to assess the candidates' qualifications for certificates, awards, or diplomas. This information may also be used to determine the eligibility of candidates for future courses; the renewal of an instructor's personal service contract; and for purposes of research, planning, evaluation and statistics. Information within this bank is retained for five calendar years after the date of the last correspondence. Records are destroyed in accordance with the General Records Disposal Schedule approved by the Dominion Archivist.

Although individuals receive documented evidence of any assessment on them after conclusion of the course, formal access may be requested by submitting a Record Access Request Form to the access point described in the introduction to R.C.M.P. Federal Information Banks.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, **individuals must provide their full name, regimental number where applicable, and their capacity as a candidate or instructor, the title, location and dates the course was held to locate and retrieve this type of information.** Information within this bank is retained for five calendar years after conclusion. Records are destroyed in accordance with the General Records Disposal Schedule approved by the Dominion Archivist.

IND = 70,000/ADP = h/DATE = 09-08-80

23915
Assistance to Foreign Law Enforcement Agencies

This federal information bank is maintained by the RCMP for the purpose of recording requests for assistance and documenting investigations or enquiries conducted on behalf of recognized foreign law enforcement agencies. The bank contains information about known or suspected criminals believed to be travelling internationally, and information gathered as a result of a request for assistance from a foreign law enforcement agency. Although provisions for exempting information in this bank exist, Record

qui répondent aux exigences sont conservés jusqu'au moment de leur engagement à l'Administration centrale de la Division où ils ont fait leur demande; Les dossiers des candidats qui ne répondent pas aux exigences sont conservés pendant trois ans à ce même endroit. Lorsque le postulant est engagé, les renseignements sur son compte sont répartis dans son dossier médical, personnel ainsi que son dossier de service. Les questions d'ordre médical sont sujettes à des modalités spéciales d'accès, conformément au règlement établi en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, **les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers, en y indiquant leur nom et prénoms, la date et le lieu de leur naissance, ainsi que l'endroit où ils ont fait leur dernière demande et s'il y a lieu, leur numéro d'employé, si ils veulent avoir accès à tout information qui les concernent dans cette banque.**

IND = 17,000/TDA = m/DATE = 28-11-79(rév.)

23901
Cours administrés par la G.R.C.

Cette banque fédérale de données contient les demandes faites par des personnes pour participer, en leur capacité de candidats ou d'instructeurs, à des cours de formation et de perfectionnement ou des cours éducatifs administrés par la G.R.C. Elle contient un registre des listes de candidats et dans certains cas des évaluations de candidats et d'instructeurs. Pour les membres de la G.R.C., les évaluations sont versées à leur dossier du personnel. Ces données sont utilisées pour appuyer et pour évaluer les compétences des candidats pour l'obtention d'un certificat, de récompenses ou d'un diplôme. Elles peuvent également être utilisées pour déterminer l'admissibilité des candidats à des cours subséquents, pour le renouvellement du contrat de service personnel d'un instructeur et pour fin de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les données contenues dans cette banque sont conservées pendant une période de cinq ans après la date de la dernière correspondance. La destruction des dossiers se fait conformément au plan d'élimination des dossiers généraux approuvé par l'archiviste fédéral.

Bien, que, peu après le cours, les élèves reçoivent une évaluation de leur rendement, ils peuvent également avoir accès aux données emmagasinées, en présentant une formule de demande de consultation des dossiers à un des centres décrits dans l'introduction du document concernant les Banques de données fédérales sur la G.R.C.

En plus de suivre les directives inscrites sur la formule de demande de consultation des dossiers, **les employés doivent indiquer leur nom, leur numéro matricule (dans le cas d'un membre) leur rôle au cours (élève ou instructeur) ainsi que le titre, l'emplacement et la date du cours, afin qu'on puisse repérer les renseignements voulus.** Ces renseignements sont conservés pendant cinq années civile après la fin du cours. Les dossiers sont détruits conformément au calendrier de destruction des dossiers généraux approuvé par l'archiviste fédéral.

IND = 70,000/TDA = h/DATE = 09-08-80

23915
Assistance aux organismes étrangers

Cette banque sert à tenir compte des demandes d'assistance et des résultats des enquêtes menées au nom d'organismes étrangers chargés de l'application de la loi. La banque renferme des renseignements concernant les criminels connus ou suspects qui, selon ces organismes, auraient un champ d'opération international. Les dossiers renferment également des données obtenues au cours d'enquêtes faites à la suite d'une demande reçue d'un organisme étranger. Bien qu'il existe des dispositions interdisant l'accès aux données de cette banque, on peut

Access Request Forms may be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to RCMP Federal Information Banks. Information in this federal information bank is retained for a minimum of 3 years after conclusion. Records are destroyed in accordance with an operational records disposal schedule approved by the Dominion Archivist. This information may, however, be retained permanently if judged to be of historical value or indefinitely if deemed to be of special intelligence interest. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form **requestors must provide their full name, date and place of birth and the unit/detachment conducting the enquiry.**

Individuals wishing to access only specific information should identify the material they wish to see to facilitate the processing of their requests more quickly.

IND = 16,500/ADP = m/DATE-28-11-79(rev.)

23920
Access Request Data Bank

Information in this category is maintained only on individuals who have previously submitted access request forms concerning RCMP information banks. This bank contains previously submitted access request forms, the replies to such requests and information relating to their processing. This information is used for the processing of access requests to other RCMP information banks and to record annual statistics on the number of requests received. Information in this category is retained for 2 years after conclusion. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Forms, **requestors must provide their full name, date and place of birth to access this bank.**

Individuals wishing to access information held by the RCMP in any of the previously listed categories should indicate on the Record Access Request Form which specific category it is they wish to access.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 28-11-79(rev.)

23925
Honours and Awards

This federal information bank contains personal information about individuals recommended for an honour or award where the RCMP has provided supporting data to the issuing authority. Information in this bank contains recommendations, supporting material and any assessment related to the granting of an honour or award. This information may also be used for purposes of research, planning, evaluation and statistics. Information in this bank is retained for 3 calendar years after the date of the last correspondence. Records are destroyed in accordance with the General Records Disposal Schedule approved by the Dominion Archivist. This information may, however, be retained permanently if judged to be of historical value.

In addition to the requirements indicated on the record access request form, individuals must provide the geographic location and sufficient detail of the circumstance as it relates to them to process requests.

faire parvenir au gérant de la banque de données une demande de consultation des dossiers tel qu'il est indiqueé dans l'introduction des banques fédérales de données de la G.R.C. Les données contenues dans cette banque fédérale de données sont conservées pour une période d'au moins 3 ans, suivant la fin de l'enquête. La destruction des dossiers se fait conformément à un plan d'élimination relatif aux documents actifs approuvé par l'archiviste fédéral. On peut toutefois conserver ces données en permanence, si l'on croit qu'elles ont une valeur historique ou indéfiniment si elles semblent être d'intérêt spécial au point de vue du renseignement. **Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent aussi y indiquer leurs nom et prénoms, la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section et du détachement concerné.**

Afin de faciliter les recherches, le demandeur devrait également préciser quels renseignement il désire voir.

IND = 16,500/TDA = m/DATE = 28-11-79(rév.)

23920
Demandes de consultation de dossier

Cette catégorie ne comprend que des renseignements sur les personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès aux banques de données de la G.R.C. Cette banque contient les demandes d'accès qui ont été présentées, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. Ces renseignements servent à donner suite aux demandes d'accès reçues à d'autres banques de données de la G.R.C. et à établir des statistiques annuelles sur le nombre de demandes reçues. Les renseignements compris dans cette catégorie sont conservés pendant deux ans après qu'on a donné suite aux demandes. En plus de se conformer aux exigence qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers, **les intéressés doivent y indiquer leur nom et prénoms ainsi que la date et le lieu de naissance afin d'avoir accès à cette banque.**

Les personnes qui veulent avoir accès à des renseignements conservés par la G.R.C. dans n'importe laquelle des catégories susmentionnées doivent préciser sur la formule de demande de consultation des dossiers la catégorie qui les intéresse.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 28-11-79(rév.)

23925
Distinctions et récompenses

Cette banque fédérale de données contient des renseignements personnels sur les personnes recommandées pour une distinction ou une récompense, lorsque la G.R.C. a fourni à l'autorité concernée des renseignements pour appuyer la recommandation. Cette banque contient donc des recommandations, des documents à l'appui des recommandations et toute évaluation relative à l'attribution d'une distinction ou d'une récompense. On peut également utiliser ces données pour fin de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les données contenues dans cette banque sont conservées pendant une période de trois ans après la date de la dernière correspondance. La destruction des dossiers se fait conformément au plan d'élimination des dossiers généraux approuvé par l'archiviste fédéral. On peut toutefois les conserver en permanence si l'on croit qu'elles ont une valeur historique.

En plus de se conformer aux éxigences indiquées sur le formulaire de demande de consultation des dossiers, les personnes doivent indiquer l'endroit et donner suffisamment de détails concernant les circonstances

Send record access request forms to the access point stated in the introduction to RCMP federal information banks.

IND = 1500/ADP = m/DATE = 04-06-81

23930
RCMP Community Relations/Crime Prevention

This federal information bank contains records concerning individuals involved in regional RCMP Community Relations/Crime Prevention Programs such as the RCMP Special Supernumerary Constable Program, and Summer Youth Employment Program. Such programs are intended to prevent and control the incidence of crime and to protect life and property. Information in this bank includes any application, written terms of involvement and any other record used in accepting or rejecting an individual to participate in such a program. This information may also be used for purposes of research, planning, evaluation and statistics. Information in this bank is retained for a minimum of one calendar year after the date of the last correspondence. Records are destroyed in accordance with the General Records Disposal Schedule and an operational records disposal schedule approved by the Dominion Archivist.

Information in this bank is not generally carded or indexed to an individual.

In addition to the requirements of the record access request form, individuals must provide sufficient detail of their participation including the geographic location and approximate dates of involvement within an RCMP program to retrieve information of interest. Send record access request forms to the access point stated in the introduction to RCMP federal information banks.

ADP = m/DATE = 01-09-81

23935
RCMP General Administrative Files

This federal information bank contains any applications, requests and responses relating to parking permits, identification and building pass cards, library privileges, RCMP Kit and Clothing and other miscellaneous matters where some benefit or privilege may be granted or refused by the RCMP. Also included are any assessments respecting damage or loss in relation to property and other similar claims by or against the Force. Information in this bank is used for internal RCMP management purposes including research, planning, evaluation and statistics. Information in this bank is retained for a minimum of six calendar months after the date of the last correspondence. Records are destroyed in accordance with the General Records Disposal Schedule approved by the Dominion Archivist.

Because of the nature of general administrative records, information within this bank is not always carded or indexed to an individual.

In addition to the requirements indicated on the record access request form, individuals must provide sufficient detail of their original contact with the RCMP, including the approximate date and the geographic location to retrieve information of interest. Send record access request forms to the access point stated in the introduction to RCMP federal information banks.

pour qu'on puisse traiter les demandes. Envoyer les formulaires de demande de consultation des dossiers au point d'accès indiqué dans l'introduction sur les banques fédérales de données de la G.R.C.

IND = 1500/TDA = m/DATE = 04-06-81

23930
Prévention Criminèlle et Relations Sociopolicières - G.R.C.

Cette banque fédérale de données contient des dossiers concernant des personnes qui participent à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations socio-policières de la G.R.C. tels que le Programme des gendarmes spéciaux surnuméraires de la G.R.C. et le Programme estival d'emploi des jeunes. Ces programmes visent à prévenir et contrôler le crime et protéger la vie et les biens. Cette banque contient des demandes, des conditions écrites de participation et toute autre document utilisé pour accepter ou rejeter la participation d'une personne à un tel programme. On peut également utiliser ces données pour fin de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les données contenues dans cette banque sont conservées pendant une période minimale d'un an après la date de la dernière correspondance. La destruction des dossiers se fait conformément au plan d'élimination des dossiers généraux et à un plan d'élimination des documents actifs approuvés par l'archiviste fédéral.

Les données contenues dans cette banque ne sont pas toujours répertoriées sous le nom d'une personne.

En plus de se conformer aux éxigences indiquées sur le formulaire de demande de consultation des dossiers, les personnes doivent donner suffisamment de détails concernant leur participation à un programme de la G.R.C., y compris l'endroit et les dates approximatives, pour qu'on puisse récuperer les renseignements pertinents. Envoyer les formulaires de demande de consultation des dossiers au point d'accès indiqué dans l'introduction sur les banques fédérales de données de la G.R.C.

TDA = m/DATE = 01-09-81

23935
Dossiers administratifs généraux de la G.R.C.

Cette banque fédérale de données contient toutes les demandes et réponses relatives aux permis de stationnement, aux cartes d'identité et de circulation, aux services de bibliothèque, aux effets et équipements de la G.R.C. et à divers autres sujets où un privilège ou un avantage peut être accordé ou refusé par la G.R.C. On y trouve aussi toutes les évaluations concernant les dommages ou les pertes relatives aux biens et d'autres réclamations semblables faites par la Gendarmerie ou contre la Gendarmerie. Les données contenues dans cette banque sont utilisées pour la gestion interne de la G.R.C., y compris la recherche, la planification, l'évaluation et les statistiques. Ces données sont conservées pendant une période minimale de six mois après la date de la dernière correspondance. La destruction des dossiers se fait conformément au plan d'élimination des dossiers généraux approuvé par l'archiviste fédéral.

En raison de la nature des dossiers administratifs généraux, les données contenues dans cette banque ne sont pas toujours répertoriées sous le nom d'une personne.

En plus de se conformer aux éxigences indiquées sur le formulaire de demande de consultation des dossiers, les personnes doivent donner suffisamment de détails concernant leur premier contact avec la G.R.C., y compris la date approximative et le lieu, pour qu'on puisse récuperer les renseignements pertinents. Envoyer les formulaires de demande de consultation des dossiers au point d'accès indiqué dans l'introduction sur les banques fédérales de données de la G.R.C.

IND = 12,000/ADP = m/DATE = 01-09-81

IND = 12,000/TDA = m/DATE = 01-09-81

St. Lawrence Seaway Authority

Please address any enquiries to:

Transport Canada
Privacy Coordinator
Transport Canada Building
Floor 26E (DS)
Ottawa, Ontario K1A 0N5

Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Transports Canada
Coordinateur de la protection de la vie privée
Immeuble Transports Canada
26Eième étage
Ottawa, (Ont.) K1A 0N5

Ministry of State for Science and Technology

The Ministry of State for Science and Technology develops policies, undertakes research and coordinates programs designed to encourage the development of science and technology in Canada. The Science Council of Canada, the National Research Council and the Natural Sciences and Engineering Research Council, which are Crown Corporations, report to Parliament through the Minister.

Please address enquiries to:

The Privacy Coordinator
Ministry of State for Science and Technology
Room 1022
Martel Building
270 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1A 1A1

21000
Personal Service Contract Information Bank

The purpose of this bank is to maintain a record of individuals seeking consideration for and obtaining personal service contracts from the Ministry. It contains information on personal characteristics, professional qualifications and work experience of those individuals. Records are retained for a two-year period.

IND=8/ADP=m/DATE=28-11-77

21005
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE=17-11-78

Ministère d'etat aux sciences et à la Technologie

Le ministère d'Etat chargé des sciences et de la technologie a pour fonction d'élaborer et de formuler des politiques, d'entreprendre de la recherche et de coordonner des programmes destinés à encourager le développement de la science et de la technologie au Canada. Le Conseil des sciences du Canada, le Conseil national de recherches du Canada et le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie, qui sont des sociétés de la Couronne, sont comptables au Parlement par l'entremise du Ministre.

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Coordinateur de la protection de la vie privée
Ministère d'Etat aux Sciences et à la Technologie
pièce 1022
Immeuble Martel
270, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 1A1

21000
Banque de données - contrats aux particuliers

L'objet de la banque est de tenir à jour un dossier des particuliers qui demandent et se font accorder des contrats offerts par le ministère. Les données ont trait aux caractéristiques personnelles, aux aptitudes professionnelles et à l'expérience des contractuels. Les dossiers sont conservés durant deux années.

IND=8/ADP=m/DATE=28-11-77

21005
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE=17-11-78

Science Council of Canada

Enquiries regarding this bank should be addressed to:

Privacy Coordinator
Administrative and Financial Officer
Science Council of Canada
Berger Building
100 Metcalfe St.
Ottawa, Ontario
K1P 5M1

21700
Application for Employment

This bank holds the material such as applications and resumés of members of the general public seeking employment with the Science Council. Records are held as an aid to filling vacancies for up to one year.

IND=85/ADP=m/DATE=15-11-78

21705
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE=17-11-78

Conseil des Sciences du Canada

Les demandes de renseignements à ce titre devront être expédiées à l'adresse suivante:

Coordinateur de la protection de la vie privée
Agent d'administration
Conseil des Sciences du Canada
Immeuble Berger
100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1

21700
Demandes d'emploi

Cette banque contient des documents, tels que les demandes d'emploi et les curriculum vitae de particuliers en quête d'un emploi au Conseil des sciences. Les dossiers sont actifs pendant un maximum d'un an et servent à combler les postes vacants.

IND=85/TDA=m/DATE=15-11-78

21705
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE=17-11-78

Secretary of State

The Secretary of State's Department is responsible for administering a wide variety of programs. These include the granting of Canadian citizenship, the development of cultural policies, the protection of the status of the two official languages, the coordination of federal policies in the field of education support, the provision of translation services to the federal government, and the organization of national public ceremonies. Under the Human Rights Act, the Canadian Film Development Corporation, the National Arts Centre Corporation, the National Library of Canada, the National Museums of Canada, the Public Archives of Canada, and the Public Service Commission report to Parliament through the Secretary of State. The Public Service Commission exists to ensure that the Public Service of Canada is staffed according to merit and without discrimination. It also provides training courses and consultative services. The Commission maintains eight regional offices.

Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only. Please address enquiries and requests for access to those of the following banks that belong to the department of the Secretary of State to:

Privacy Coordinator
Dept. of the Secretary of State
Ottawa K1A 0M5

22000
Applications and Assessment for Canadian Citizenship

This bank is maintained to provide information necessary to assess applications for a grant of or issue of proof of Canadian citizenship and to maintain a record of persons to whom citizenship certificates have been issued. Derivative uses include the sharing of information with the RCMP, the Canada Employment and Immigration Commission, the Federal Court, the External Affairs Department and the supplying of lists of names and addresses of all new citizens by province to central agencies of participating provincial governments for the purpose of distribution by provincial constituency to individual M.P.P.'s and of new citizens by constituency to their respective elected M.P.'s for the purpose of sending congratulatory letters. Upon formal request, the name and date of citizenship acquisition and, in some instances, clarification of the basis on which the citizenship certificate was issued is usually available to individuals, federal and provincial government departments and agencies and to foreign embassies and consulates through the application of citizenship legislation. Upon formal request, geneallogical information concerning Canadian citizens may also be supplied for legitimate research purposes. Records are retained indefinitely on microfilm. Historical records are available back to 1854, although they are not complete prior to 1918. Persons seeking access to this information must supply their name(s) and the date and place of birth.

IND = 4,000,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

Secrétariat d'Etat

Le Secrétariat d'État est chargé d'administrer une vaste gamme de programmes, notamment d'accorder la citoyenneté canadienne, de promouvoir l'unité nationale et d'élaborer des politiques culturelles, de protéger le statut des deux langues officielles, de coordonner les politiques fédérales qui touchent au domaine de l'aide à l'enseignement, de fournir des services de traduction au gouvernement fédéral et d'organiser les cérémonies nationales publiques. Aux termes de la Loi canadienne sur les droits de la personne, la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne, la Corporation du Centre national des arts, la Bibliothèque nationale, les Musées nationaux, les Archives publiques et la Commission de la Fonction publique font rapport au Parlement par l'intermédiaire du Secrétaire d'État. La Commission de la Fonction publique a pour tâche de veiller à ce que le personnel qui compose la Fonction publique soit choisi en fonction du mérite et sans discrimination. Elle dispense également des cours de formation et des services de consultation, et compte huit bureaux régionaux.

Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être. Pour obtenir des renseignements sur les données contenues dans les banques suivantes, qui relèvent du Secrétariat d'État, et pour y consulter des dossiers, il faut s'adresser à:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère du Secretariat d'Etat
Ottawa K1A 0M5

22000
Citoyenneté canadienne: demandes et évaluation

Cette banque sert à fournir l'information nécessaire à l'étude des demandes de citoyenneté canadienne ou à l'émission de preuves de citoyenneté canadienne, de même qu'à tenir le relevé des personnes auxquelles des certificats de citoyenneté canadienne ont été délivrés. Elle peut aussi être utilisée pour communiquer des renseignements à la GRC, la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, la Cour fédérale et le ministère des Affaires extérieures. La Banque permet également de produire des listes des noms et adresses de tous les nouveaux citoyens par province, pour les fournir aux organismes centraux des gouvernements provinciaux participants aux fins de distribution par circonscription électorale provinciales aux députés provinciaux et par circonscription fédérale pour les fournir aux députés fédéraux respectifs aux fins d'envoi de lettres de félicitations. La loi sur la citoyenneté canadienne prévoit que les particuliers, ministères et organismes fédéraux et provinciaux ainsi que les ambassades et consulats étrangers peuvent, sur présentation d'une demande officielle, obtenir le nom des personnes nouvellement naturalisées et la date d'acquisition de leur citoyenneté et dans certains cas, des précisions sur les motifs qui ont présidé à la délivrance du certificat. Sur demande officielle également, il est aussi possible d'obtenir des renseignements d'ordre généalogique sur les citoyens canadiens à des fins valables de recherche. Les dossiers sont conservés sur microfilm pendant une durée illimitée. Les dossiers sont disponibles à partir de 1854, bien qu'ils ne soient pas complets avant 1918. Les personnes désireuses d'accéder à ces informations doivent fournir leur nom ainsi que leur date et lieu de naissance.

IND = 4,000,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rev.)

Secretary of State

22005
Applications and Assessments for Grants and Contributions - Citizenship and Official Languages Sector

The Citizenship and Official Languages Sector operates granting programs which provide grants and contributions principally to voluntary organizations. The applicants' files contain details of the various funding requests received by the Sector and basic information on applicant organizations including their financial situation and their principal officers. The files also contain assessments by departmental officials of the funding requests and the performance of organizations on previous grants or contributions. The information is used as the basis of the Sector's funding decisions and to provide management reports on funding activities. This bank was established in 1972 and has been maintained continuously within the Sector. Records are retained for 7 years and then transferred to Public Archives.

IND = 6,000/ADP = m/DATE = 01-09-81(rev.)

22010
Approved Applications for Canada Student Loans

Under the Canada Student Loans Act, the Federal government garantees repayment of and pays interest subsidies on loans made by chartered banks and other authorized lenders to qualifying full-time students at post-secondary institutions. Loans are authorized by the provinces which participate in the Plan. (The Province of Quebec does not participate). The bank contains information on the personal characteristics, educational background and financial transactions of borrowers and in the case of borrowers who have defaulted or are in arrears may contain information on the employment, medical and criminal history of the borrower. The information bank is used to monitor loan disbursements and repayments, to enable interst subsidies to be paid and, where a borrower has defaulted and the government has paid under the guarantee, to assist in the recovery of the debt from the borrower by the government. In cases of default, information may be made available to collection agencies to assist in the recovery of debts. Records are retained for an indeterminate period.

ADP = m/DATE = 14-11-78

22015
Contractor Inventory

This data bank is used to provide information to Departmental programs on the qualifications and experience of firms and individuals wishing to obtain contracts with the Department. Firms and individuals are required to complete a contractor's inventory form before a contract can be awarded. Information contained includes geographic location of the firms, and pertains to ownership, principals and associates, resources, professional competence, fields of professional expertise, experience and language capabilities. The file remains in the data bank as long as the firm or individual wishes to be included in the Departments inventory of consultants.

IND = 400/ADP = h/DATE = 22-11-78

Secrétariat d'Etat

22005
Secteur de la citoyenneté et des langues officielles - demandes et evaluation de subventions et contributions

Le Secteur de la citoyenneté et des langues officielles met en oeuvre divers programmes qui permettent d'octroyer des subventions et des contributions, en particulier à des organismes bénévoles. Les dossiers des organismes qui présentent des demandes contiennent des précisions sur les diverses demandes de subventions adressées au Secteur, ainsi que des renseignements généraux sur les organismes eux-mêmes, notamment sur leur situation financière et leurs principaux dirigeants. Les dossiers contiennent de plus des évaluations faites par des fonctionnaires du Ministère et portant sur les demandes d'aide financière et l'utilisation faite par les organismes des subventions ou contributions obtenues antérieurement. Les renseignements aident le Secteur à prendre des décisions concernant l'aide financière et permettent d'informer la direction des activités en ce domaine. La banque est été créée en 1972 et fonctionne sans interruption depuis. Ces dossiers sont conservés pour une période de 7 ans, après quoi ils sont transférés aux Archives publiques.

IND = 6,000/TDA = m/DATE = 01-09-81(rév.)

22010
Programme canadien de prêts aux étudiants - demandes approuvées

Aux termes de la Loi canadienne sur les prêts aux étudiantes, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par les banques à charte et d'autres organismes de prêts aux étudiants admissibles qui fréquentent à plein temps un établissement d'enseignement postsecondaire; en outre, il assume, pendant un certain temps, les intérêts relatifs aux prêt autorisés par les provinces participantes. (La province de Québec ne participe pas au programme). La banque contient des renseignements personnels, des informations sur les antécédents scolaires et les transactions financières des emprunteurs et, dans le cas des débiteurs défaillants ou de ceux dont le compte est en souffrance, elle peut renfermer des renseignements sur leur emploi et sur leurs antécédents médicaux et judiciaires. La banque de données sert à contrôler les prêts consentis et les remboursements pour permettre au gouvernement de rembourser les intérêts et, dans le cas d'un débiteur défaillant au nom duquel le gouvernement a versé des fonds en vertu de la garantie, pour aider le gouvernement à recouvrer la dette auprès de l'emprunteur. Dans ces cas, des renseignements peuvent être mis à la disposition des organismes de recouvrement pour leur aider à recouvrer la dette. Ces dossiers sont conservés pendant une période indéterminée

TDA = m/DATE = 14-11-78

22015
Registre des entrepreneurs

Cette banque permet de fournir, aux responsables des programmes du ministère, des renseignements sur les titres et compétences des sociétés ou particuliers qui désirent passer des contrats avec le ministère. Avant que les marchés ne soient conclus, les intéressés sont tenus de remplir un formulaire où ils doivent fournir les renseignements suivants: adresse d'affaires, noms du (ou des) propriétaire(s), des mandants et des associés; ressources; compétences professionnelles; domaines de spécialisation; expérience; connaissances linguistiques. Tous ces renseignements sont conservés dans la banque aussi longtemps que le nom de la société ou du particulier figure dans le répertoire des experts-conseils dressé par le Ministère.

IND = 400/TDA = h/DATE = 22-11-78

22025
University Scholarships in Transaltion and Terminology

This data bank is used to provide information to the Bureau's officers on the education of candidates, their previous training, and the contracts which they must sign. In addition, the bank may contain information on the length of time spent at university (10, 20, or 30 months), transcripts furnished by the scholarship holders, evaluations of their summer work, applications for employment, and admission exams.

IND = 800/ADP = m/DATE = 22-11-78

22245
Freelance Inventory Translation

This data bank is used to provide information to the Bureau's officers on the qualifications and experience of firms and individuals wishing to obtain translation and interpretation contracts with the Department. Firms and individuals are required to complete a "curriculum vitae" form before a contract can be awarded.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 22-11-78

22250
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

Fitness and Amateur Sports Branch

14410
Athlete Support Program

The purpose of this bank is to provide information on federal financial assistance to the better Canadian athletes. It contains personal and competitive data on each applicant. Included also are academic data on each recipient of the Grants-in-Aid to student athletes. The bank is used to determine eligibility for financial assistance or Grants-in-Aid. Records are retained while recipients are in receipt of financial support.

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 17-10-78

14415
Associations Staffing

The purpose of this bank is to maintain an accurate, up-to-date inventory of the top candidates applying for positions of executive directors, technical directors, coaching and program personnel in national sport and recreation associations. It contains personal characteristics, employment history, educational qualifications, references, etc. It also includes evaluation and rating forms for each

22025
Programme de bourses universitaires pour traducteurs et terminologues

Cette banque permet de fournir aux responsables du bureau des renseignements sur les études des candidats, leur formation antérieure, l'engagement (contrat qu'ils doivent signer). Entre autre, elle peut contenir des renseignements, sur la période d'étude universitaire (s'étalant sur 10, 20 ou 30 mois), des relevés de notes (fournis par les boursiers), des appréciations de stage (stage qu'ils font durant l'été, 3 mois à Ottawa), la demande d'emploi, et l'examen d'asmission.

IND = 800/TDA = m/DATE = 22-11-78

22245
Registre des traducteurs à la pige

cette banque permet de fournir aux responsables du Bureau des traductions des renseignements sur les titres et compétences des individus et sociétés qui désirent passer des contrats de traduction et d'interprétation avec le ministère. Avant d'accorder des contrats à la pige, les intéressés sont tenus de remplir un formulaire donnant leur "curriculum vitae".

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 22-11-78

22250
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Direction générale de la santé et du sport amateur

14410
Programme de financement des athlètes

Cette banque a pour objet de fournir des renseignements sur l'aide financière fédérale accordée aux meilleurs athlètes canadiens. Elle renferme des données personnelles et de compétition sur chaque requérant, ainsi que des données scolaires sur chaque bénéficiaire d'une subvention accordée aux étudiants-athlètes. La banque sert à déterminer l'admissibilité à une subvention ou à une aide financière. Les dossiers sont conservés pendant toute la période où les bénéficiaires jouissent d'une aide financière.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 17-10-78

14415
Dotation en personnel des associations

L'objet de cette banque est de tenir une liste précise et à jour des principaux candidats au poste de directeur exécutif, de directeur technique, d'entraîneur ou d'employé au sein des fédérations sportives nationales ou d'associations de loisirs. Elle renferme de telles données que les caractéstiques personnelles, les antécédents professionnels, les titres, les références, etc., ainsi que les formulaires d'évaluation de

candidate after the interview process. The files are used by consultants on the hiring committees of national agencies and to determine the eligibility of candidates. Records are retained in accordance with the schedule of general Records Disposal for Central Registry files.

IND = 200/ADP = m/DATE = 07-10-77

14420
Inventory of External Reviewers

The purpose of this bank is to assist in the administration of the Branch's Research Contribution Program, by maintaining an inventory of research experts in the field. It contains personal characteristics, academic and professional background for those individuals. The bank is used to identify experts for the technical review of research proposals submitted under the Research Contribution Program.

IND = 100/ADP = m/DATE = 15-10-78

14421
Personal Service Contracts

This information bank is to record payments made to individuals under personal service contracts. This bank contains personal service contracts, invoices and payment records for individuals under personal service contract to the Department of National Health and Welfare and is used as a record to control payments.

IND = 60/ADP = m/DATE = 17-10-78

14425
Applications for Approved Research Projects

This bank is established to assist in the administration of the Branch's Research Contribution Program. It contains title of project, principal investigator, budget, detailed description of project and a curriculum vitae for each principal and co-investigator who applies for consideration in the program. The bank is used to provide an on-going account (technical, financial and administrative) on the status of each approved research project, as well as to provide detailed information on the project itself.

IND = 26/ADP = h/DATE = 17-10-78

14430
Order of Canada Nominees

This bank is established to provide recommendations on persons in sport or recreation who are nominated for Order of Canada awards. It contains complete biographical information on each nominee referred to the Branch. The bank is used as an inventory of unsuccessful nominees who may be reconsidered for Awards. Recommendations on the same persons may be requested several times. Records are retained indefinitely.

IND = 75/ADP = m/DATE = 17-10-78

chaque candidat qui sont remplis après l'évaluation. Les dossiers sont utilisés par les experts-conseils des comités d'embauchage des organismes nationaux et ils servent également à déterminer l'admissibilité des candidats. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central.

IND = 200/TDA = m/DATE = 17-10-78

14420
Répertoire des réviseurs externes

Cette banque a pour objet de contribuer à l'administration du Programme de subventions de recherche de la Direction générale, en tenant une liste des experts dans le domaine. Elle contient de telles données que les caractéristiques personnelles, les antécédents professionnels et les titres des personnes. La banque sert également à identifier des experts pour l'examen technique des projets de recherche présentés en vertu du Programme du contribution de recherche.

IND = 100/TDA = m/DATE = 15-10-78

14421
Contrats de services personnels

Cette banque d'information vise à enregistrer les paiements effectués à des particuliers en vertu de contrats de services personnels. Cette banque comprend des contrats de services personnels, des factures et les relevés des paiements pour les particuliers travaillant sous contrat de services personnels conclu avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social; elle est également utilisée comme dossier de contrôle des paiements.

IND = 60/TDA = m/DATE = 17-10-78

14425
Demandes relatives aux projets de recherche approuvés

Cette banque a été établie pour contribuer à l'administration du Programme de subventions de recherche de la Direction générale. Elle contient le titre du projet, le nom de l'enquêteur principal, le budget, une description détaillée du projet et le curriculum vitae de chaque enquêteur principal et co-enquêteur qui désirent bénéficier du programme. La banque sert également à faire un rapport permanent (technique, financier et administratif) sur l'état de chaque projet de recherche approuvé, ainsi qu'à fournir des renseignements détaillés sur le projet lui-même.

IND = 26/TDA = h/DATE = 17-10-78

14430
Personnes choisies pour l'Ordre du Canada

Cette banque a été établie pour donner des recommandations sur les personnes oeuvrant dans le domaine des sports ou des loisirs qui sont nommées pour les prix de l'Ordre du Canada. Cette banque renferme des renseignements biographiques complets sur chaque candidat soumis à la Direction générale. La banque sert de répertoire pour les personnes non choisies qui peuvent être prises de nouveau en considération. Les recommandations peuvent être requises plusieurs fois pour la même personne. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 75/TDA = m/DATE = 17-10-78

22025
University Scholarships in Transaltion and Terminology

This data bank is used to provide information to the Bureau's officers on the education of candidates, their previous training, and the contracts which they must sign. In addition, the bank may contain information on the length of time spent at university (10, 20, or 30 months), transcripts furnished by the scholarship holders, evaluations of their summer work, applications for employment, and admission exams.

IND = 800/ADP = m/DATE = 22-11-78

22245
Freelance Inventory Translation

This data bank is used to provide information to the Bureau's officers on the qualifications and experience of firms and individuals wishing to obtain translation and interpretation contracts with the Department. Firms and individuals are required to complete a "curriculum vitae" form before a contract can be awarded.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 22-11-78

22250
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

Fitness and Amateur Sports Branch

14410
Athlete Support Program

The purpose of this bank is to provide information on federal financial assistance to the better Canadian athletes. It contains personal and competitive data on each applicant. Included also are academic data on each recipient of the Grants-in-Aid to student athletes. The bank is used to determine eligibility for financial assistance or Grants-in-Aid. Records are retained while recipients are in receipt of financial support.

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 17-10-78

14415
Associations Staffing

The purpose of this bank is to maintain an accurate, up-to-date inventory of the top candidates applying for positions of executive directors, technical directors, coaching and program personnel in national sport and recreation associations. It contains personal characteristics, employment history, educational qualifications, references, etc. It also includes evaluation and rating forms for each

22025
Programme de bourses universitaires pour traducteurs et terminologues

Cette banque permet de fournir aux responsables du bureau des renseignements sur les études des candidats, leur formation antérieure, l'engagement (contrat qu'ils doivent signer). Entre autre, elle peut contenir des renseignements, sur la période d'étude universitaire (s'étalant sur 10, 20 ou 30 mois), des relevés de notes (fournis par les boursiers), des appréciations de stage (stage qu'ils font durant l'été, 3 mois à Ottawa), la demande d'emploi, et l'examen d'asmission.

IND = 800/TDA = m/DATE = 22-11-78

22245
Registre des traducteurs à la pige

cette banque permet de fournir aux responsables du Bureau des traductions des renseignements sur les titres et compétences des individus et sociétés qui désirent passer des contrats de traduction et d'interprétation avec le ministère. Avant d'accorder des contrats à la pige, les intéressés sont tenus de remplir un formulaire donnant leur "curriculum vitae".

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 22-11-78

22250
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Direction générale de la santé et du sport amateur

14410
Programme de financement des athlètes

Cette banque a pour objet de fournir des renseignements sur l'aide financière fédérale accordée aux meilleurs athlètes canadiens. Elle renferme des données personnelles et de compétition sur chaque requérant, ainsi que des données scolaires sur chaque bénéficiaire d'une subvention accordée aux étudiants-athlètes. La banque sert à déterminer l'admissibilité à une subvention ou à une aide financière. Les dossiers sont conservés pendant toute la période où les bénéficiaires jouissent d'une aide financière.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 17-10-78

14415
Dotation en personnel des associations

L'objet de cette banque est de tenir une liste précise et à jour des principaux candidats au poste de directeur exécutif, de directeur technique, d'entraîneur ou d'employé au sein des fédérations sportives nationales ou d'associations de loisirs. Elle renferme de telles données que les caractéstiques personnelles, les antécédents professionnels, les titres, les références, etc., ainsi que les formulaires d'évaluation de

candidate after the interview process. The files are used by consultants on the hiring committees of national agencies and to determine the eligibility of candidates. Records are retained in accordance with the schedule of general Records Disposal for Central Registry files.

IND = 200/ADP = m/DATE = 07-10-77

14420
Inventory of External Reviewers

The purpose of this bank is to assist in the administration of the Branch's Research Contribution Program, by maintaining an inventory of research experts in the field. It contains personal characteristics, academic and professional background for those individuals. The bank is used to identify experts for the technical review of research proposals submitted under the Research Contribution Program.

IND = 100/ADP = m/DATE = 15-10-78

14421
Personal Service Contracts

This information bank is to record payments made to individuals under personal service contracts. This bank contains personal service contracts, invoices and payment records for individuals under personal service contract to the Department of National Health and Welfare and is used as a record to control payments.

IND = 60/ADP = m/DATE = 17-10-78

14425
Applications for Approved Research Projects

This bank is established to assist in the administration of the Branch's Research Contribution Program. It contains title of project, principal investigator, budget, detailed description of project and a curriculum vitae for each principal and co-investigator who applies for consideration in the program. The bank is used to provide an on-going account (technical, financial and administrative) on the status of each approved research project, as well as to provide detailed information on the project itself.

IND = 26/ADP = h/DATE = 17-10-78

14430
Order of Canada Nominees

This bank is established to provide recommendations on persons in sport or recreation who are nominated for Order of Canada awards. It contains complete biographical information on each nominee referred to the Branch. The bank is used as an inventory of unsuccessful nominees who may be reconsidered for Awards. Recommendations on the same persons may be requested several times. Records are retained indefinitely.

IND = 75/ADP = m/DATE = 17-10-78

chaque candidat qui sont remplis après l'évaluation. Les dossiers sont utilisés par les experts-conseils des comités d'embauchage des organismes nationaux et ils servent également à déterminer l'admissibilité des candidats. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central.

IND = 200/TDA = m/DATE = 17-10-78

14420
Répertoire des réviseurs externes

Cette banque a pour objet de contribuer à l'administration du Programme de subventions de recherche de la Direction générale, en tenant une liste des experts dans le domaine. Elle contient de telles données que les caractéristiques personnelles, les antécédents professionnels et les titres des personnes. La banque sert également à identifier des experts pour l'examen technique des projets de recherche présentés en vertu du Programme du contribution de recherche.

IND = 100/TDA = m/DATE = 15-10-78

14421
Contrats de services personnels

Cette banque d'information vise à enregistrer les paiements effectués à des particuliers en vertu de contrats de services personnels. Cette banque comprend des contrats de services personnels, des factures et les relevés des paiements pour les particuliers travaillant sous contrat de services personnels conclu avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social; elle est également utilisée comme dossier de contrôle des paiements.

IND = 60/TDA = m/DATE = 17-10-78

14425
Demandes relatives aux projets de recherche approuvés

Cette banque a été établie pour contribuer à l'administration du Programme de subventions de recherche de la Direction générale. Elle contient le titre du projet, le nom de l'enquêteur principal, le budget, une description détaillée du projet et le curriculum vitae de chaque enquêteur principal et co-enquêteur qui désirent bénéficier du programme. La banque sert également à faire un rapport permanent (technique, financier et administratif) sur l'état de chaque projet de recherche approuvé, ainsi qu'à fournir des renseignements détaillés sur le projet lui-même.

IND = 26/TDA = h/DATE = 17-10-78

14430
Personnes choisies pour l'Ordre du Canada

Cette banque a été établie pour donner des recommandations sur les personnes oeuvrant dans le domaine des sports ou des loisirs qui sont nommées pour les prix de l'Ordre du Canada. Cette banque renferme des renseignements biographiques complets sur chaque candidat soumis à la Direction générale. La banque sert de répertoire pour les personnes non choisies qui peuvent être prises de nouveau en considération. Les recommandations peuvent être requises plusieurs fois pour la même personne. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 75/TDA = m/DATE = 17-10-78

Secretary of State

14435
Competition Files

This bank exists to record and provide information relating to any competition which is open to persons outside the Public Service of Canada and is administered by the Public Service Commission for the Secretary of State Department. The data content includes job description, request to staff, job profile, candidates application, statement of qualification, notices to candidates, offers of employment, board reports, eligibility lists, and competition papers. The bank is used to provide information relating to all competitions administered by the Public Service Commission so that the most meritorious candidate is selected. Records are retained for two years following the year in which the board was held. Individuals completing a Record Access Request Form are required to give the pertinent competition number.

IND = 650/DATE = 01-09-81

Secrétariat d'Etat

14435
Dossiers des concours

Cette banque permet de conserver et de fournir des renseignements concernant tous les concours qui sont administrés par la Commission de la Fonction publique au nom du Secrétariat d'Etat et qui sont ouverts aux personnes non membres de la fonction publique fédérale. Les données contenues dans la banque comprennent des descriptions de poste, des demandes de dotation en personnel, des profils de poste, des demandes d'emploi, des énoncés de qualités, des avis aux canadidats des offres d'emploi, des rapports de jurys de sélection et des listes d'admissibilité, et documents de competition. La banque, du fait qu'elle contient des renseignements sur tous les concours administrés par la Commission de la Fonction publique, permet de sélectionner le meilleur candidat possible. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'année durant laquelle le jury de sélection s'est réuni. Les personnes qui remplissent une demande de consultation de dossiers doivent préciser le numéro du concours.

IND = 650/DATE = 01-09-81

Ministry of the Solicitor General

In 1966 the Solicitor General of Canada became the Cabinet Minister with primary responsibility in the fields of law enforcement and corrections. The Ministry of the Solicitor General has a secretariat and three agencies - the Royal Canadian Mounted Police, the Canadian Penitentiary and National Parole Services, and the National Parole Board. The Criminal Law Amendment Act of 1977 gave the Commissioner of Corrections authority and responsibility for the Canadian Penitentiary and National Parole Services (CPS/NPS). Unless otherwise stated, all information banks listed in this Index are used for derivative purposes only.

Within the Ministry there is a Secretariat, headed by the Deputy Solicitor General, which serves to co-ordinate activities in the areas of policy planning and program evaluation, research and systems development, police and security planning and analysis, and communication and consultation. The foregoing branches are supported by specialist advisers in the areas of finance, personnel, legal counsel, management consulting, and administrative services.

All enquiries concerning the following information banks should be addressed to:

Director, Administrative Services
Ministry Secretariat
Ministry of the Solicitor General
Sir Wilfrid Laurier Building
340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario, K1A 0P8
Telephone 995-7351

23015
Consultation Projects/Contracts

This information bank consists of files on projects which are being funded or considered for funding by the Consultation Centre of the Communications and Consultation Branch. The files contain work histories, some personal information on contractors, and opinions of contractors' projects. They are used to assess the projects supported by contracts. Files are normally held for five years and disposed of to Public Archives.

IND = 39/ADP = m/DATE = 16-10-78

23020
Secretariat Records Office

The Secretariat Records Office Information Bank exists to provide quick and systematic access to approximately 15,000 subjects or sub-subjects. There are two categories of subject files: administrative records that are of a housekeeping nature, e.g. accidents, accommodation, materiel management, etc., and operational records relating to the roles of the Branches of the Secretariat, e.g. applications for research contracts, agreed contracts and summaries of assessments of the merits of the proposed research. The Bank contains information on the individual's profession, employment or subject concern, enabling retrieval of their correspondence and related material with the Ministry Secretariat. This Information Bank is used to provide access to subject information in relation to

Secretariat du ministère du Solliciteur général

En 1966, le Solliciteur général du Canada est devenu, au sein du Cabinet, le ministre chargé essentiellement des domaines de l'application de la loi et des services correctionnels. Le Ministère se compose d'un secrétariat et de trois organismes - la Gendarmerie royale du Canada, le Service canadien des pénitenciers et le Service national des libérations conditionnelles et finalement, la Commission nationale des libérations conditionnelles. La Loi de 1977 modifiant le droit pénal donnait au Commissaire des services correctionnels l'autorité et la responsabilité relativement au Service canadien des pénitenciers (SCP) et au Service national des libérations conditionnelles (SNLC). A moins d'indication contraire, les renseignements renfermés dans les banques de données figurant au répertoire suivant ont pour seule fin les utilisations connexes.

Le Secrétariat du Ministère, dirigé par le Solliciteur général adjoint, est chargé de coordonner les activités dans les domaines suivants: planification des politiques et évaluation des programmes, perfectionnement de la recherche et des systèmes, planification et l'analyse de la police et de la sécurité, et communications et consultation. Ces directions jouissent de l'appui d'experts-conseils dans les domaines des finances, du personnel, du droit, de la gestion et des services administratifs.

Toute demande concernant les banques de données suivantes doit parvenir au:

Directeur, Services administratifs
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Téléphone 995-7351

23015
Projets et contrats de consultation

Cette banque de données est constituée de dossiers sur des projets financés par le Centre de consultation de la Direction des communications et de la consultation. Les dossiers contiennent des détails sur les antécédents de travail et certains détails personnels sur les responsables des projets, ainsi que des opinions sur les projets de ces derniers. Ces renseignements servent à évaluer les projets exécutés sous contrat. Les dossiers sont normalement conservés pour une période de cinq ans, puis transmis aux Archives publiques.

IND = 39/TDA = m/DATE = 16-10-78

23020
Bureau des dossiers du Secrétariat

La banque de données du bureau des dossiers du Secrétariat a pour objet de faciliter l'accès à environ 15,000 sujets ou sous-sujets. Ces dossiers se divisent en deux catégories: les dossiers administratifs de nature interne, p.ex. accidents, installations, gestion du matériel, etc., et les dossiers opérationnels, concernant les fonctions des directions du Secrétariat, p.ex., applications pour les contrats de la recherche, approuvés sont les contrats et sommares d'évaluation des valeurs de la recherche proposée. La banque contient des renseignements se rattachant à la profession d'individu à son emploi ou à ses entérêts, ce qui permait de retrouver la correspondance et les documents connexes échangés entre un individu et le Secrétariat du Ministère. Cette banque de données sert à retrouver un sujet à partir du nom de la personne, habituellement dans le cas d'une

an individual's name, usually in the case of second or subsequent correspondence from that individual. Records in the Bank are retained for up to five years.

IND = 44,745/ADP = m/DATE = 16-10-78

Correctional Service of Canada (CSC)

The Correctional Service of Canada (formerly the Penitentiary and National Parole Services) exercises responsibility for the management of the five regions, each of which includes - Regional Headquarters (RHQ), Correctional Staff Colleges, maximum, medium and minimum security penitentiaries, specialized penal institutions and district parole offices. The Service is responsible for administering sentences imposed by the courts, i.e., the custody and health care of federal offenders and their preparation for re-entry to society.

To provide more timely access by offenders to their records, and to better meet operational requirements, CSC's federal information banks are being reduced in number and contents. The Offender Security banks (#23245-23265, inclusive) remain totally exempt under the authority of Section 53 of Part IV of the Canadian Human Rights Act. The Housekeeping bank (#23231) is now locally accessible, without exemptions, as will be the IDRIS bank (#23211) by the Spring, 1981. The Offender Administrative bank (#23221) will continue to be reviewed for exemptions, under the authority of Section 54, on a case-by-case basis. The Offender Health Care bank (#23241) will be reviewed for Section 54 exemptions until the Spring of 1981 at which point the only exemptions from access will be on medical grounds, as determined by medical practitioners.

Requests for access to the Housekeeping bank should be submitted to the institutional director or delegate. All access requests to any other federal information banks on offenders should be mailed to the following address:

The Privacy Coordinator
Correctional Service of Canada
340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario K1A 0P9

While CSC employees also may pursue this route to gain access to their records, they are encouraged to request access from their local personnel offices.

The Privacy Coordinator retains Record Access Request Forms (pursuant to Section 52 of the Canadian Human Rights Act) and information relating to their processing. This information may be accessed.

Access requests must be accompanied by name, birth date, and where an offender bank is being accessed, the most recent inmate or parole service number. Where the description of the bank indicates that portions of it are held in a variety of locations, it is necessary to provide the specific location of the requested record (e.g. the name of the institution). If only a specific medical docket of some other specific subject matter is being sought, the requestor should note this

deuxième lettre et des lettres ultérieures envoyées par la personne en question. Les dossiers de cette banque sont gardés jusqu'à cinq ans.

IND = 44,745/TDA = m/DATE = 16-10-78

Services correctionnels du Canada (SCC)

Le Service correctionnel du Canada (anciennement le Service canadien des pénitenciers et le Service national des libérations conditionnelles) est chargé de la gestion des cinq régions comprenant chacune: l'Administration régionale (AR), les collèges de personnel correctionnel, les pénitenciers à sécurité maximale, moyenne, minimale, les établissements pénitentiaires spécialisés et les bureaux de district de libération conditionnelle. Le Service est chargé d'administrer les peines imposées par les tribunaux, c'est-à-dire d'assurer la garde des personnes détenues dans les établissements fédéraux, de leur fournir des soins médicaux et de les préparer à réintégrer la collectivité.

Afin de permettre aux détenus un accès plus rapide à leurs dossiers et de mieux satisfaire aux exigences operationnelles du Service, on réduit actuellement le nombre et le contenu des banques fédérales de données du SCC. Cependant, les banques de données d'ordre sécuritaire touchant les détenus (nos. 23245 à 23265, inclusivement) restent totalement soustraites à la consultation, en vertu de l'article 53 (Partie IV) de la Loi canadienne sur les droits de la personne. La banque sur les données d'administration interne (no. 23231) ne fait plus l'objet de dispenses et on peut, dès maintenant y avoir accès localement. Ce sera aussi le cas pour l'IDRIS (no. 23211) d'ici au printemps 1981. Par contre, on continuera d'examiner cas par cas et conformément aux pouvoirs donnés aux termes de l'articles 54, les demandes de dispenses relatives à la banque de données administratives sur les détenus (no. 23221). Quant aux demandes de dispenses relatives à la banque de données sur les soins médicaux offerts aux détenus (no. 23241), elles feront l'objet d'un examen jusqu'au printemps 1981 selon l'article 54. Après ce temps les données de cette banque ne seront soustraites à la consultation que pour raisons d'ordre médical que détermineront des médecins.

On doit présenter au directeur de l'établissement ou à son délégué les demandes d'accès à la banque sur les données d'administration interne. Toute autre demande d'accès à une banque fédérale de données soit être adressée comme suit:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Le Service correctionnels du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Quoique les employés du SCC peuvent également suivre cette procédure pour consulter leurs dossiers, une demande adressée à leur bureau local du personnel est conseillée.

Le Coordonnateur de la protection de la vie privée conserve les demandes de consultation de dossier (selon l'article 52 de la Loi sur les droits de la personne) et l'information relative à leur acheminement. Cette information est disponible.

Toute demande de consultation doit inclure le nom, la date de naissance, et lorsqu'il s'agit d'une banque touchant un détenu, le numero le plus récent de détenu ou de libération conditionnelle. Lorsque la description de la banque mentionne que certaines parties de cette dernière sont conservées dans divers endroits, il faudra préciser l'endroit où se trouve le dossier en question, (e.g. le nom de l'établissement). S'il ne recherche qu'un dossier médical particulier ou un autre renseignement précis, le

on the Record Access Request Form. Any additional access requirements for specific banks are included in the bank descriptions. Of note the number, contents, uses and disposal schedules of offender records have undergone extensive changes during 1979/80 and may be subject to further amendment during 1980/81.

23200
Open Competitions

This bank contains information on all eligible Canadian citizens who have responded to an open competition notice posted by NHQ, the RHQ's or institutions. Information includes requests to staff a position including all information regarding the position; all advertising data; all applications and interview data on applicants including screening and selection board reports; offers of appointment and appointment documents. The main use is to assist in staffing positions through open competitions or referral from applicant inventory. Information extracted from these files is also used in statistical studies concerning the participation of women, native and francophone candidates. Records are retained for two years after the board date and then destroyed. Individuals requesting access should supply the competition date and number.

DATE = 15-11-78

23205
Personal Services Contracts

The purpose of this bank is to provide both CSC and the individual with terms and conditions of services required. It contains duties, length of service, remuneration and any other approved terms and conditions deemed necessary. In the regions, banks are maintained at various institutions, district offices and each Regional Headquarter, respecting those individuals who have entered into personal service contracts with that location. At National Headquarters, one bank is maintained on consultants under contract at NHQ and on those contracted in the regions where the value of the contract is greater than $25,000. The banks are used to monitor and evaluate performance and to verify entitlements. Records are retained for six years after completion of contract and then destroyed.

IND = 100/ADP = m/DATE = 03-12-78

23211
Inmate Document and Record Information System (IDRIS)

Population coverage: This bank contains information on all offenders incarcerated in federal institutions and in the community. Records within the bank contain information on the offender's family, educational, social and criminal background; past, present and future program involvement and progress; medical and psychological summaries; remission and sentence calculation; preparation for and performance while on temporary absence, day parole, full parole and mandatory supervision; transfers; grievances, discipline and privileges.

demandeur doit en faire mention dans la Formule de demande de consultation de dossier. Les exigences d'accès supplémentaires pour des banques particulières se trouvent dans la description de la banque en question. Il est à noter que le numero, le contenu, l'usage et les plans d'élimination de dossiers de detenus ont subi des modifications importants en 1979/80 et pourraient en subir d'avantage en 1980/81.

23200
Concours publics

Cette banque contient des renseignements sur tout citoyen canadien ayant répondu à un avis de concours publics affiché par l'Administration Centrale ou bureau régional ou établissements. Elle comprend les requêtes pour combler un poste y compris tout renseignement concernant le poste; tout renseignement au sujet des annonces; tout renseignement concernant la demande et l'entrevue (du candidat) de la partie y compris la vérification et les rapports du comité de sélection; offres d'emplois et documents connexes. L'usage principal est d'aider à combler des postes au moyen de concours publics ou renvoi à un inventaire de candidats. Les renseignements puisés de ces dossiers servent à des études statistique concernant la participation des candidats du sexe féminin, autochtones et francophones. Les dossiers sont conservés pour une période de 2 ans de la date du jury de sélection et ensuite détruits. Les demandes de consultation devront comporter la date et numéro du concours.

DATE = 15-11-78

23205
Marchés de services personnels

Cette banque a pour but de fournir au SCC et aux particuliers les modalités des services requis. Elle renferme les fonctions, la durée de service, la rémunération et les autres modalités approuvées et jugées nécessaires. Dans les régions, il existe des banques dans divers établissements du SCC, dans les bureaux de district et dans les Administrations régionales en ce qui a trait aux particuliers auxquels on a accordé un marché de services personnels à l'endroit en question. A l'Administration centrale, on conserve une banque pour les conseillers employés à contrats à l'Administration Centrale ou dans les régions lorsque la valeur de contrat dépasse $25,000. Les banques servent à surveiller et à évaluer le rendement ainsi qu'à vérifier les droits. Les banques sont conservées pour une période de six ans après la fin du contrat après quoi elles sont détruites.

IND = 100/TDA = m/DATE = 03-12-78

23211
Système de renseignements sur les documents et dossiers détenus

Champ d'application: Cette banque contient des renseignements sur tous les détenus, qu'ils soient incarcérés dans les établissements fédéraux ou qu'ils vivent sous surveillance, dans la collectivité. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur la famille du détenu, ses antécédents académiques et sociaux, sa case judiciaire, sa participation passée, présente et future dans divers programmes et le progrès qu'il fait; sur des rapports médicaux et psychologiques; sur la réduction méritée de peine et le calcul de sa sentence; sur sa préparation en vue d'absences temporaires et son comportement à l'extérieur durant la libération conditionnelle de jour, la libération conditionnelle sous la surveillance obligatoire; sur les transfèrements, les griefs, la discipline et les privilèges.

Ministry of the Solicitor General

Main use: The IDRIS bank is maintained for purposes of managing the offender's sentence in all respects other than medical, security and certain confidential administrative matters. Except for grievance documentation, which is under the strict control of the Grievance Coordinator, information contained in this bank is also provided to other CSC branches for their use. Grievance documentation is used for no other purpose than to resolve the grievance.

Derivative uses: This bank is used in decision-making, and monitoring matters regarding the type and custody level appropriate for the offender, transfers, all forms of release and performance while in the community, remission and sentence administration; certain medical and psychological matters; certain matters pertaining to employment and the resolution of grievances, visits, correspondence, privileges and discipline; and also research and evaluation. Where the decision-making authority rests outside the institution or district office, e.g., grievances, transfers, restoration of remission, sensational incidents and parliamentary enquiries, the relevant information is forwarded to RHQ and NHQ for resolution. Information also is provided RHQ and NHQ for research and evaluation purposes. When an offender is incarcerated, is prepared for release, is released and while he is in the community, certain information may be disseminated to the National Parole Board, law enforcement agencies and officials of the judicial system, provincial and private institutions and agencies, where a written agreement or a common understanding exists, or where the disclosure is authorized by or pursuant to law.

Routing and retention: Except for grievance documentation, these records follow offenders throughout incarceration and to the district office. On transfer or release of offenders, but at least once a year, outdated information is removed from records in accordance with federal government policy. Records of offenders reaching Warrant Expiry Date are forwarded semi-annually to Public Archives in Ottawa. Public Archives retain the records until ex-offenders reach age 70. Where offenders reach W.E.D. after age 65, Public Archives retain the records for five years. If re-admission takes place, the record is recalled by the receiving institution. If a record is deemed to be of historical value, it is retained indefinitely.

IND = 15,500/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

23221
Offender Administration Bank

Population Coverage: This bank contains security and other confidential information on all offenders incarcerated in federal penitentiaries and in the community. Records within the bank may contain information provided under expressed or implied confidentiality related to offenders' conduct, discipline and privileges; visits and correspondence; dissociation, routine police reports, community investigations and information of a general investigative nature; offender's history and educational background; plans, activities and progress, particularly with regard to transfers, remission, preparation for release and performance while in the

Secretariat du ministère du Solliciteur général

Usage principal: La banque IDRIS existe dans le but d'administrer la sentence du détenu a tous points de vue, exemption faite des aspects médicaux de la sécurité, et de certaines questions administratives confidentielles. Sauf la documentation au sujet des griefs, qui est étroitement contrôlée par le coordonnateur des griefs et utilisée uniquement pour résoudre les griefs, les renseignements contenus dans cette banque sont mis à la disposition des autres directions du SCC.

Usage connexes: Cette banque est utilisée au cours du processus décisionnel et pour fins de contrôle dans des domaines tels que la garde et le niveau de sécurité approprié au détenu, les transferts, tous les genres de libération et le comportement du détenu pendant son séjour à l'extérieur, la réduction méritée de peine, l'administration de peines, certaines questions d'ordre médical ou psychologiques ainsi que celle qui touchent l'emploi, la résolution de griefs, les visites et la correspondance, les privilèges et la discipline, la recherche et l'évaluation. Lorsque le pouvoir décisionnaire ne relève pas de l'établissement ou du bureau de district: par exemple les demandes de transferts, les griefs, réduction méritée de peine, les incidents qui font sensation et les réponses fournies à des enquêtes parlementaires: les renseignements pertinets sont envoyés à l'Administration régionale et à l'Administration centrale pour qu'une décision soit prise. Pendant qu'un détenu est incarcéré et qu'il prépare sa libération, lorsqu'il est libéré et qu'il vit dans la collectivité, certains renseignements peuvent être fournis à la Commission nationale des libérations conditionnelles, aux agences de la paix, aux organismes chargés de l'application de la loi, aux membres de l'appareil judiciaire, et à des agences privées et publiques, là où il existe une entente écrite ou un accord commun, ou encore lorsque la divulgation de renseignements est autorisée ou conforme à la loi.

Acheminement et conservation: Sauf la documentation au sujet de griefs, ces dossiers suiviront le détenu tout au long de son incarcération et seront même transmis au bureau de district. Lors du transfèrement ou de la libération du détenu, mais au moins une fois par année, tout renseignement désuet est retiré du dossier, suivant les lignes directrices du gouvernement fédéral. Les dossiers des détenus qui atteignent la date d'échéance du mandat sont envoyés aux Archives publiques, à Ottawa, tous les mois, et ils conservent ces dossiers jusqu'à ce que l'ex-détenu atteigne l'âge de 70 ans. Les dossiers des détenus qui atteignent la date d'échéance du mandat après l'âge de 65 ans, sont retenus aux Archives pour cinq ans. S'il est réadmis, l'établissement de réception rappelle le dossier, le cas échéant. Si un dossier est de valeur historique, il est conservé indéfiniment.

IND = 15,500/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

23221
Administratives sur les détenus

Champ d'application: Cette banque contient des renseignements de nature sécuritaire et d'autres renseignements confidentiels au sujet de tous les détenus, qu'ils soient incarcérés dans un pénitenciers fédéral ou qu'ils soient, dans la collectivité. Les dossiers dans cette banque peuvent contenir des renseignements fournis à titre confidentiel, soit exprimé ou sous-entendu, concerant la conduite, la discipline et les privilèges, des détenus les visites et la correspondance, la dissociation, les rapports de police courants et les enquêtes dans la collectivité, ainsi que les renseignements d'enquête d'ordre général; les antécédents académiques et sociaux du détenu ses projets, ses activités et son progrès, sourtout en

community. This bank also contains documentation regarding exemptions from access under Section 54 of Part IV of the Canadian Human Rights Act.

Main use: The main use of this bank is the management of offenders' sentences. Information contained in this bank is also provided to other CSC branches for their use.

These records are used by decision-making authorities: to determine the type of institution in which an inmate should be incarcerated and type of custody; when transfers between institutions occur, or when temporary absence is granted, the type and number of escorts required; in matters of conduct, discipline and privileges, dissociation; visits and correspondence; plans and progress particularly with regard to employment, transfers, remission, preparation for release and performance while in the community; research and evaluation. Where the decision-making authority rests outside the institution or district office, e.g., transfers, restoration or remission, temporary absence, sensational incidents and parliamentary enquiries, the relevant information is forwarded to RHQ or NHQ for resolution. Information also is forwarded to RHQ and NHQ for research and evaluation purposes. When an offender is involved or is suspected of being involved in a criminal offence, is being prepared for release, is released, and while he is in the community, certain information may be disseminated to law enforcement agencies and officials of the judicial system, provincial and private institutions and agencies, and to the National Parole Board, where a written agreement or a common understanding exists, or where the disclosure is authorized by or pursuant to law.

Routing and retention: These records follow offenders throughout incarceration and to the district office. On transfer or release of offenders, but at least once a year, outdated information is removed from records in accordance with federal government policy. Records of offenders reaching Warrant Expiry Date are forwarded semi-annually to Public Archives in Ottawa. Public Archives retain the records until ex-offenders reach age 70. Where offenders reach W.E.D. after age 65, Public Archives retain the records for five years. If reincarceration takes place, the record is recalled by the receiving institution. If a record is deemed to be of historical value, it is retained indefinitely.

IND = 15,500/ADP = h/DATE = 01-09-81(rev.)

23231
Housekeeping Bank

Population coverage: This bank contains information on all incarcerated offenders who have availed themselves of CSC programs and services, and on employment matters specifically; for example, trust fund, pay data and fund transfer requests; diplomas/certificates, work shift requests and work change; employment status, hobby, employment and recreation related correspondence; program planning matters; offender training board and grading reports, training test reports, inmate assessment forms and work assignment board documentation, etc.; it also contains information on the offender's requests for and participation in services and programs.

Main use: This bank serves in day-to-day management of offenders in federal institutions, namely for the purpose of keeping a record of

ce qui a trait aux transfèrements, à la réduction méritée de peine, à sa préparation en vue de sa reintégration ainsi que son comportement dans la collectivité. Cette banque contient des renseignements au sujet des dispenses à la consultation par le détenu, selon l'article 54, Partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

L'usage principal de cette banque est l'administration de la sentence du détenu. Les renseignements qui y sont contenus sont disposibles aux autres directions du S.C.C.

Usages connexes: Ces dossiers sont utilisés au cours du processus décisionnel: pour déterminer le genre d'établissement et d'incarcération qui convient au détenu; lors d'un transfert d'un établissement à un autre, ou d'une absence temporaire, le genre et le nombre d'escorte requis; la conduite, la discipline et les privilèges, la dissociation; les visites et la correspondance; le plan et le progrès surtout en matière d'emploi, de transfèrement, de réduction méritée de peine; la préparation à la libération et le comportement du détenu à l'extérieur; la recherche et l'évaluation. Lorsque le pouvoir décisionnaire ne relève pas de l'établissement ou du bureau de district par exemple demandes de transfèrement, réduction méritée de peine, incidents sensationels et enquêtes parlementaires-les renseignements pertinents sont envoyés à l'Administration régional concernée ou à l'Administration centrale pour qu'une décision soit prise. Les renseignements sont aussi envoyés au bureau régional ainsi qu'à l'Administration centrale pour fins de recherche et d'évaluation. Lorsqu'un détenu est impliqué ou soupçonné d'être impliqué dans un acte criminel, qu'il prépare sa libération, qu'il est libéré, et pendant qu'il est à l'extérieur, certains renseignements peuvent être fournis à la Commission nationale des libérations conditionnelles, aux organismes chargés de l'application de la loi, aux membres de l'appareil judiciaire, aux agences aux établissements privés et provinciaux, là où il existe une entente écrite ou un commun accord, ou encore lorsque la divulgation de renseignements est autorisée ou conforme à la Loi.

Acheminement et conservation: Ces dossiers suiviront le détenu tout au long de son incarcération et seront même transmis au bureau de district. Lors du transfèrement ou de la libération du détenu, mais au moins une fois par année, tout renseignement désuet est retiré du dossier, suivant les lignes directrices du gouvernement fédéral. Les dossiers des détenus qui atteignent la date d'échéance du mandat sont envoyés aux Archives publiques, à Ottawa, tous les mois, et ils conservent ces dossiers jusqu'à ce que l'ex-détenu atteigne l'âge de 70 ans. Les dossiers des détenus qui atteignent la date d'échéance du mandat après l'âge de 65 ans, sont retenus aux Archives pour cinq ans. S'il est réadmis, l'établissement de réception rappelle le dossier, le cas échéant. Si un dossier est de valeur historique, il est conservé indéfiniment.

IND = 15,500/TDA = h/DATE = 01-09-81(rév.)

23231
Administration interne

Champ d'application: Cette banque contient des renseignements sur tous les détenus incarcérés dans les établissements fédéraux qui se sont prévalus de programmes et de services offerts par le S.C.C., et plus précisement sur des questions d'emploi, par exemple, fonds de fiducie, données sur la paye et demandes de virement de fonds; diplômes et certificats, demandes de changement et changements d'occupation; situation de l'emploi; correspondance concernant l'emploi, les passe-temps et les loisirs; questions reliées à la planification de programmes; rapports des comités de formation et de classement des détenus; rapports sur les tests de formation; formules d'évaluation des détenus et documentation sur le comité d'assignation de travail, etc. La banque contient également des renseignements concernant les demandes et la participation des détenus aux différents services et programmes.

Usage principal: Cette banque sert au contrôle des activités journalières des détenus dans les établissements fédéraux, dans le but de conserver

offenders' participation in institutional and community work programs. It is used also to record requests and events of short-term significance only. Information contained in this bank is provided to other CSC branches for their use, including dissemination to RHQ and NHQ for research and evaluation purposes. Certain information also may be disseminated to the National Parole Board, law enforcement agencies, officials of the judicial system and private and provincial institutions where a written agreement or common understanding exists, or where the disclosure is authorized by or pursuant to law.

Routing, retention and accessibility: Of note, this bank is under development and its contents, uses, routing and retention may be subject to change during 1980/81. For access to this record, contact your institutional director or his/her delegate.

IND = 9,500/ADP = h/DATE = 15-12-79(rev.)

23240
Internal Inquiries

The purpose of this bank is to provide information on incidents both to deal with the situation at hand and to provide for future action to prevent or manage recurrences. It contains documentation concerning the personal effects of inmates whether in their possession or in storage and reasons and recommendations regarding:

1) injuries to inmates or visitors while on penitentiary property;
2) damage to or loss of their belongings or to CSC property (other than CSC motor vehicles) and staff; and
3) other unusual incidents such as fires which might or do result in a claim by or against the Crown.

A bank is maintained identifying those inmates, staff and members of the general public involved in, witnessing or reporting on the incident. The bank may contain exempt documentation regarding exemptions from access under Section 54 of the Canadian Human Rights Act. Records are kept at National Headquarters, at all Regional Headquarters and, in all regions except Ontario, at the institutions (personal effects records are retained only at institutions unless an inquiry takes place). The bank is used to record payment of claims by or against the Crown, to establish the nature and length of disabilities, and to determine the need for new instructions or procedures. Individuals seeking access must specify the approximate date and subject matter. Records are retained not more than ten years after which they are destroyed, although in exceptional cases they are sent to Public Archives for storage.

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 15-11-78

23241
Offender Health Care Record

Population coverage: This bank contains health care information on all offenders incarcerated in federal penitentiaries. Records within the bank are segregated into 4 dockets, namely: (i) medical and surgical; (ii) dental; (iii) psychiatric; (iv) psychological. The dockets contain health care histories, test results and interpretations, X-rays, treatments provided and related information. This bank also contains documentation which has been the subject of both medical exclusions and exemptions from access under Section 54 of Part IV of the Canadian Human Rights Act.

un registre de leur participation à des programmes institutionnels et communautaires. Elle sert également à enregistrer les demandes et les événements dont l'importance est de courte durée. Les renseignements contenus dans cette banque sont fournis à d'autres directions du SCC, y compris l'Administration régionale concernée et l'Administration centrale, pour fins de recherche et d'évaluation. Certains renseignements peuvent également être fournis à la Commission nationale des libérations conditionnelles, aux organismes chargés de l'application de la loi, aux membres de l'appareil judiciaire, à des agences et à des établissements privés et provinciaux, là ou il existe une entente écrite ou un accord commun, ou encore lorsque la divulgation de renseignements est autorisée par ou conforme à la Loi.

Acheminement et conservation: Il est à noter que cette banque est en voie de transformation; le contenu, les usages, d'acheminement et la conservation peuvent donc être modifiés durant l'exercise 1980/81. Pour consulter ce dossier, veuillez communiquer avec le directeur de l 'établissement ou son délégué.

IND = 9,500/TDA = h/DATE = 15-12-79(rév.)

23240
Enquêtes internes

Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur les incidents fâcheux pour régler les situations sur le champ et pour fournir des mesures qui permettront d'empêcher ou de régler ces genres d'incidents à l'avenir. Elle contient de la documentation sur les effets personnels des détenus, en leur possession ou entreposés, ainsi que le pour quoi et les recommendations concernant:

1) les blessures aux détenus, ou visiteurs lorsque sur les lieux;
2) dommage ou perte d'effets personnels ou aux biens de SCC et du personnel (autres que vehicules moteurs des SCC);
3) autres incidents comme les incendies qui pourraient provoquer une réclamation par ou contre la Couronne.

Une banque est tenue pour les détenus, les membres du personnel et les particuliers qui ont été touché par l'incident, en ont été témoins ou l'ont rapporté. Cette banque peut aussi contenir de la documentation ayant trait aux dispenses de consultation en vertu de l'article 54 de la loi sur les droits de la personne. Les dossiers sont tenus à l'Administration centrale, dans toutes les Administrations régionales et dans tous les établissements sauf en Ontario (les dossiers sur les effets personnels sont conservés à l'établissement sauf lors d'une enquête). La banque sert à enregistrer le règlement des réclamations par ou contre la Couronne, à établir la nature et la durée des incapacités et à déterminer le besoin de nouvelles directives ou procédures. Les particuliers qui veulent consulter le dossier doivent préciser la date approximative et le sujet. Les dossiers sont conservés pour un maximum de 10 ans après quoi ils sont détruits quoique dans des cas exceptionels ils sont remis aux Archives publiques pour entreposage.

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 15-11-78

23241
Soins Médicaux

Champ d'application de la banque: Cette banque contient des renseignements en matière de services de santé sur tous les détenus des établissements fédéraux. Les dossiers conservés dans la banque sont divisés en quatre filières, à savoir: (i) soins médicaux et chirurgicaux; (ii) soins dentaires; (iii) soins psychiatriques; (iv) soins psychologiques. Les filières contiennent les antécédents en matière de services de santé, les résultats et interprétations de tests, les radiographies, les traitements suivis et renseignements connexes. La banque comprend également des documents sur les exclusions médicales et les dispenses de consultation

Main use: The Health Care record is maintained for treatment purposes. It is used to record and respond to offender health care problems such as illness or injury. Factual health care summaries also are provided to other CSC branches for their use, as is certain other health care information, e.g. fitness for work data to Inmate Employment staff, the psychological docket to Case Management staff to assist in classification, transfers, parole, etc.

Where the decision-making authority rests outside the institution, e.g. requests for elective surgery, unresolved grievances, injury compensation inquiries and other medical-legal matters, the relevant health care information (Health Care Overview) is forwarded to an RHQ or NHQ for resolution. Health Care information maintained at a RHQ or NHQ is accessible only if the subject matter and approximate date is provided. Certain health care records are also used for reseach, evaluation and training purposes but no decisions directly affecting the individual result from these uses. When an offender is transferred to a hospital for treatment, or paroled while still requiring treatment, health care information may be disseminated to outside medical practitioners. Information is supplied to provincial authorities concerning infectious diseases and Workman's Compensation and to the courts when authorized by court order. Where a written agreement or common understanding exists, or where authorized or pursuant to law, certain medical information may be disclosed to the National Parole Board and other authorized agencies.

Routing and retention: Health Care records follow offenders throughout their institutional lives. Records of offenders released on parole or mandatory supervision are forwarded quarterly to Public Archives in Ottawa. Public Archives retains the records for 20 years and at least until the individuals reach age 70. If reincarceration takes place, the record is recalled by the receiving institution. If a record is judged to be of historical value, it is retained indefinitely.

IND = 9,500/ADP = h/DATE = 15-12-79(rev.)

23245
Intelligence respecting Threats to Institutional Security

The purpose of this bank is to provide background information on threats to institutional security. One bank exists at National Headquarters and, except for the Ontario and the Atlantic regions, at Regional Headquarters and institutions. Information is maintained on national and international groups, organizations and criminals. Files are used for training and are retained indefinitely. ***Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act.***

IND = 300/ADP = m/DATE = 26-10-77/EXEMP = 53

accordées en vertu de l'article 54 de la Loi sur les droits de la personne.

Utilisation principale: Le dossier des services de santé est tenu pour fins de traitement. Il sert à consigner les problèmes de santé des détenus, tel que les maladies ou les blessures, afin d'assurer les traitements qui s'imposent. Des résumés des soins médicaux, ainsi que des renseignement sont connexes fournis à d'autres directions du SCC: par exemple, on fait parvenir des données sur l'aptitude physique des détenus au travail, au personnel de la division de l'Emploi des détenus; des données psychologiques, aux préposés à la Gestion des cas, afin de les aider à prendre des décisions relatives au classement, aux transferts, à la libération conditionelle, etc.

Usages connexes: Lorsque le pouvoir décisionnaire ne relève pas de l'établissement, par exemple demandes de chirurgie facultative, griefs non-réglés, enquêtes en vue de l'obtention d'une indemnisation pour accident du travail et autres questions d'ordre médico-juridique, les renseignements pertinents en matière de services de santé (Résumé des services de santé) sont envoyés à l'Administration régionale concernée ou à l'Administration centrale pour qu'une décision soit prise. Les renseignements sur les services de santé qui sont conservés dans un bureau régional ou à l'Administration centrale, sont accessibles seulement si on commaît le sujet du dossier et sa date approximative. Certains dossiers des services de santé peuvent également servir à des fins de recherche, d'évaluation et de formation, mais aucune décision concernant un détenu ne découle directement de ces utilisations. Lorsqu'un détenu est admis dans un hôpital pour traitement, ou mis en liberté conditionnelle pendant qu'il a encore besoins de soins, les renseignements relatifs aux soins qu'il a reçu peuvent être communiqués aux médecins de l'extérieur. Sur ordonnance judiciaire, des renseignements sur les maladies contagieuses et sur l'indemnisation des accidents du travail sont fournis aux autorités provinciales et aux tribunaux. Certains renseignements médicaux peuvent être fournis à la Commission nationale des libérations conditionnelles et à d'autres agences autorisées là où il existe une entente on un accord commun, ou encore lorsque la divulgation de renseignements est autorisée par ou conforme à la Loi.

Acheminement et conservation: Les dossiers sur les services de santé suivent les détenus pendant la durée de leur incarcération. Les dossiers des détenus placés en liberté conditionnelle ou sous serveillance obligatoire sont envoyés aux Archives publiques, à Ottawa, tous les trois mois. Les Archives conservent ces dossiers pour 20 ans et au moins jusqu'à ce que l'individu ait 70 ans, à moins que celui-ci ne fasse l'objet d'une nouvelle incarcération. Dans ce cas, l'établissement où il est admis demandera le dossier. Un dossier qui a, estimi-t-on, une valeur historique est gardé indéfiniment.

IND = 9,500/TDA = h/DATE = 15-12-79(rév.)

23245
Renseignements sur les menaces à la sécurité de l'établissement pénitentiaire

Le but de cette banque est de fournir des renseignements sur les antécédents de diverses organisations qui constituent une menace à la sécurité des établissements pénitentiaires. Il existe une banque à l'Administration centrale, à toutes les administrations régionales ainsi qu'aux établissements, sauf dans les régions de l'Ontario et de l'Atlantique. On y retrouve les renseignement ayant trait aux groupes nationaux et internationaux, aux organisations et aux criminels. Les données servent également à la formation des fonctionnaires; les dossiers sont gardés indéfinitivement. ***L'accès aux dossiers est interdit en vertu de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne.***

IND = 300/TDA = m/DATE = 26-10-77/DISP = 53

Ministry of the Solicitor General

23250
Inmate Special (Security)

The purpose of the bank is to maintain a record of all pertinent information on dangerous offenders, to assist in classification, transfers, and special handling. One bank is maintained at NHQ, one bank at each of RHQ and one at each institution where inmates of the nature indicated are incarcerated except the Ontario and Atlantic regions. Records are retained up to ten years after inmate release. ***Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act.***

IND = 2,000/ADP = h/DATE = 26-10-77/EXEMP = 53

23255
Inmate (Security)

The purpose of this bank is to prevent, reduce and control various incidents. Data contents include incident reports, police intelligence reports, criminal profiles, modus operandi, and any other data related to the incident. Banks include information on inmates, staff and external groups who provide information on or are involved or implicated in the incidents. Banks are maintained at NHQ, each RHQ, and at institutions within all regions except the Ontario and Atlantic regions. Files are used to develop security programs, to aid in training, and are kept indefinitely. ***Exemption from access will apply under Section 53(b)(ii) and (iii) of the Canadian Human Rights Act.***

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 04-12-79(rev.)
EXEMP = 53(b)(ii)(iii)

23260
Investigations (Security)

The purpose of this bank is to provide reports on all security investigations to aid in preventing recurrences. Data are maintained on criminal incidents and serious occurrences such as subversion and security breaches within CSC institutions. Data content includes basic factual data for those incidents, such as causes and responsibilities. Information is held on inmates, staff, and external organizations and visitors who are involved in or provide information on the incident. Separate banks are maintained at NHQ, each RHQ (except the Prairies and the Atlantic) and at institutions within the Pacific, Prairies and Quebec regions. Files are used for research, statistics, and training, and are retained approximately five years. ***Exemption from access will apply under Section 53(b)(ii) and (iii) of the Canadian Human Rights Act.***

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 26-10-77/
EXEMP = 53(b)(ii)(iii)

23265
Enquiries (Security)

The purpose of this bank is to prevent recurrences of security incidents. Data are maintained on security incidents related to escapes, stabbings, hangings, etc. For each incident, the report

Secretariat du ministère du Solliciteur général

23250
Spéciaux de détenus - Sécurité

Le but de cette banque est de tenir à jour des dossiers de tous les renseignements relatifs aux délinquants dangereux, afin de faciliter les transferts et le classement et de déterminer toute mesure spéciale à prendre à leur sujet. Il existe des banques à l'Administration centrale, aux Administrations régionales à l'exception de celles de l'Ontario et de l'Atlantique, et à chaque institution où sont incarcérés des détenus dangereux. Les dossiers sont gardés jusqu'à dix ans après la date de libération du détenu. ***L'accès aux dossiers est interdit on vertu de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne.***

IND = 2,000/TDA = h/DATE = 26-10-77/DISP = 53

23255
Détenus - Sécurité

Cette banque a pour but d'empêcher, de diminuer et de contrôler les incidents fâcheux. La banque conserve les données suivantes: rapports sur les incidents, renseignements provenant de la police, les modes d'opération criminelles, et autres renseignements se rapportant à l'incident. Elle renferme également des renseignements sur les détenus, les membres du personnel et les groupes extérieurs qui fournissent des renseignements sur les incidents ou qui sont touchés par ces derniers. Des banques existent à l'Administration centrales, aux Administrations régionales et aux établissements dans toutes les régions sauf celles de l'Ontario et de l'Atlantique. Les données servent à mettre au point des programmes de sécurité et à aider à la formation des fonctionnaires. Les dossiers sont gardés indéfinitivement. ***L'accès aux dossiers est interdit en vertu de l'article 53, paragraphe (b), sous-paragraphes (ii) et (iii), de la Loi canadienne sur les droits de la personne.***

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 04-12-79(rév.)
DISP = 53(b)(ii)(iii)

23260
Enquêtes sécuritaires

Le but de cette banque est de fournir des rapports sur toutes les enquêtes de sécurité dans le but d'empêcher les situations fâcheuses. La banque contient des données ayant trait à des crimes et des événements graves tels que des révoltes et des bris de sécurité à l'intérieur des établissements du Service canadien des pénitenciers. Il s'agit de données fondamentales, c'est-à-dire, les responsabilités dans le cas des incidents procités. Il existe des banques à l'Administration centrale, à chaque Administration régionale ainsi qu'aux établissements de la région sur les détenus, le personnel, les organisations extérieures et les visiteurs qui ont été touchés par les incidents ou qui fournissent des renseignements à leur sujet. Les banques permet de recueillir des statistiques et servent à la formation. Les dossiers sont gardés pendant cinq ans. ***L'accès aux dossiers est interdit en vertu de l'article 53, paragraphe (b), sous-paragraphes (ii) et (iii), de la Loi canadienne sur les droits de la personne.***

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 26-10-77/
DISP = 53(b)(ii)(iii)

23265
Enquêtes (Sécurité)

La banque a pour but d'empêcher que se reproduisent les incidents constituant un danger à la sécurité de l'établissement. Elle renferme des données sur les incidents tels que les évasions, les assassinats à coup de

includes enquiry terms of reference, facts gathered and recommendations. Also included are police reports and intelligence assessments. Records are maintained on inmates, staff, visitors and external organizations who are involved in or provide information on the incident. Banks are maintained at NHQ, RHQs in the Pacific, Ontario and Quebec regions and at institutions in the Prairies and Quebec. ***Exemption from access will apply under Section 53(b)(ii) and (iii) of the Canadian Human Rights Act. Records are used for security education programs and are retained indefinitely.***

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 26-10-77/
EXEMP = 53(b)(ii)(iii)

23268
Information Services

Population coverage: This bank contains names, addresses, and in part, other personal data on individuals initiating requests for pertinent information regarding CSC - its activities, objectives, past accomplishments/future projections; both in corporate and individual concepts.

Main use: Records are maintained in ongoing status at NHQ/RHQ levels to record and respond to individual/private organization information requests.

Retention: Records in this bank are retained for 6 months.

IND = 500/ADP = m/DATE = 15-12-79(new)

poignard, les pendaisons, etc. Le rapport sur chaque incident comprend le mandat de l'enquête, les faits rassemblés et les recommendations, les rapports de police et les évaluations des renseignements fournis. Il existe une banque à l'Administration centrale, aux Administrations des régions de l'Ontario, du Québec et du Pacifique et aux établissements pénitentiaires dans les régions des Prairies et du Québec. La banque sert aux programmes de formation en techniques sécuritaires et les dossiers sont gardés indéfiniment. ***L'accès aux dossiers est interdit en vertu de l'article 53, paragraphe (b), sous-paragraphes (ii) et (iii), de la Loi canadienne sur les droits de la personne.***

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 26-10-77/
DISP = 53(b)(ii)(iii)

23268
Service de renseignements

Champ d'application: Cette banque contient les noms, adresses et en partie, d'autres données personnelles sur les individus qui soumettent des demandes de renseignements concernant le SCC - ses activités, objectifs, réalisations antérieures/ses projets futurs; en tenant compte à la fois des entreprises et des particuliers.

Utilisation: Les dossiers sont conservés de facon permanente au niveau des administrations centrale et régionales pour consigner et donner suite aux demandes de renseignements reçues des individus et des organismes privés.

Conservation: Les dossiers dans cette baque de données sont conservés pour une période de 6 mois.

IND = 500/TDA = m/DATE = 15-12-79(nouv.)

Standards Council of Canada

Please address any enquiries to:

Mr. H.E.C. Price
Director of Administration
and Secretary-Treasurer
Standards Council of Canada
Suite 1210
350 Sparks Street
Ottawa Ontario
K1R 7S8

Conseil Canadien des normes

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

M. H.E.C. Price
Directeur de l'administration et
Secrétaire-Trésorier du Conseil
Suite 1210
350, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1R 7S8

Statistics Canada

Statistics Canada collects and provides statistical information needed for understanding the Canadian economy and institutions and for the development of economic and social policies and programs. It collaborates with federal, provincial and municipal governments, with businesses and with individuals on the development of methodology on applications of new and expanded statistical requirements.

The right of access to records provided by the act does not apply to records used solely for the compilation of statistics.

Any special enquiries or problems may be addressed to:

Office of the Privacy Co-ordinator
R.H. Coats Bldg.
26th Floor, Stn. K
Statistics Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0T6

10613
Personal Service Contract Bank

The purpose of this bank is to maintain a record of personal service contracts awarded. It contains the contracts, records of payments and related correspondence. It may also contains the curricula vitae and social insurance numbers of some individual contractors. Unless renewed, contract files are kept for 6 years after completion of service. There are no non-derivative uses of this bank. Please address inquiries to the Privacy Co-ordinator.

IND=1000/ADP=m/DATE=20-10-78

10617
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

IND=75/ADP=m/DATE=13-11-78

Statistique Canada

Statistique Canada a pour objet de rassembler et fournir les renseignements statistiques nécessaires à la compréhension de l'économie canadienne et des organismes canadiens ainsi qu'à l'élaboration de politiques et de programmes économiques et sociaux. En collaboration avec d'utres ministères et organismes de l'Etat, avec des gouvernements provinciaux et des administrations municipales, avec des enterprises privées et des particuliers, Statistique Canada élaboare une méthodologie statistique et en définie les modalités d'application.

Le droit d'accès fournis en vertu de la Loi n'applique pas aux renseignements personnels utilisés seulement à des fins statistiques.

Pour toute demande spéciale ou tout problème, s'adresser à:

Bureau du coordonnateur de la protection de la vie privée
Immeuble R.H. Coats
26e étage, Stn. K
Statistique Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

10613
Banque des marchés de services personnels

L'objet de cette banque est de tenir un dossier de tous les marchés de services personnels qui ont été adjugés. Elle renferme les marchés eux-mêmes, les dossiers de paiements et toute correspondance annexe. Elle peut également renfermer le curriculum vitae et les numéros d'assurance sociale de certains entrepreneurs. À moins que des pièces nouvelles soient rajoutées, les dossiers de marché sont conservés pour six ans après la prestation du service. Aucun usage non dérivatif ne peut être fait de cette banque. Veuillez adresser toutes vos demandes au coordinateur des renseignements confidentiels.

IND=1000/TDA=m/DATE=20-10-78

10617
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

IND=75/TDA=m/DATE=13-11-78

Superintendent of Bankruptcy

Please see Consumer and Corporate Affairs.

Superintendant des faillites

Veuillez voir Consommation et Corporations Canada.

Department of Supply and Services

The Department of Supply and Services is the supply and accounting arm of the government. As its name suggests, the Department is divided into two Administrations:

The Supply Administration, as a common service agency, acquires and provides goods and services in support of the operational programs of other federal government departments and agencies. Its activities include requirements definition, the acquisition of goods and services of a scientific, engineering and commercial nature, maintenance and repair, printing and publishing, traffic management, security services, expositions, warehousing and distribution, and management services for the maintenance of Crown-owned assets.

The Services Administration provides a broad range of administrative, management and advisory services to the government, including the administration of the Consolidated Revenue Fund and making payments from it; maintaining the accounts of Canada; operating the public service payroll and superannuation systems, and providing optional auditing, management consulting and certain accounting services to departments and agencies. The Office of the Custodian is administered by Services Administration.

Supply Administration

Enquiries concerning Supply Administration banks should be addressed to:

Mr. G.M. Lafrenière
Privacy Coordinator
Supply Administration
Supply and Services Canada
Place du Portage, Phase III, 14A1
11 Laurier Avenue
Hull, Quebec
K1A 0S5

24000
Vendor Sourcing Records

This bank consists of central manual and automated records of suppliers wishing to do business with the Supply Administration. Separate manual records in each headquarters Products Centre and each Regional Office may contain additional detail. The purpose of this bank is to identify potential suppliers' capabilities. The bank primarily contains business information such as financial data, indications of suppliers' manufacturing and distribution capabilities, lists of main products, equipment, or services provided and performance reports. It may also contain personal information such as personal histories and characteristics, education and performance of sole proprietors or partners.

IND = 250/ADP = h/DATE = 23-10-78

Approvisionnements et Services Canada

Le ministère des Approvisionnements et Services est l'agent d'approvisionnement et de comptabilité du gouvernement. Comme son nom l'indique, il comprend deux administrations:

L'administration des Approvisionnements, à titre d'organisme de service commun, fournit des biens et des services aux autres ministères et organismes fédéraux dans le cadre de leurs opérations. Il peut s'agir de définition des besoins, d'achat de biens et de services de nature scientifique, technique et commerciale, d'entretien et de réparation, d'imprimerie et d'édition, de gestion du commerce, de sécurité, d'expositions, d'entreposage et de distribution, ainsi que de gestion et d'entretien des biens de la Couronne.

L'administration des Services fournit pour sa part toute une gamme de services de gestion, d'administration et de consultation au gouvernement, y compris l'administration du Fonds de revenu consolidé et le versement des paiements sur ce fonds; elle tient les comptes de l'Etat et administre le système de paye et de pensions de retraite de la Fonction publique. Elle fournit aux ministères et organismes des services facultatifs de vérification, de conseils en gestion et certains services comptables, et administre également le bureau du Séquestre.

Administration des approvisionnements

Pour de plus amples renseignements à propos des banques de l'administration des Approvisionnements, on est prié de s'adresser à:

M. G.M. Lafrenière
Coordonnateur de la protection
de la vie privée
Administration des Approvisionnements
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 14A1
11, av. Laurier
Hull (Québec)
K1A 0S5

24000
Dossiers des fournisseurs

Cette banque centrale contient des dossiers ordinaires et informatisés sur les fournisseurs désireux de faire affaire avec l'Administration des Approvisionnements. Les dossiers que l'on retrouve dans chaque centre de produits au bureau central et à chaque bureau régional, peuvent contenir des renseignements supplémentaires. Cette banque permet de prendre connaissance des possibilités des fournisseurs éventuels. Elle contient surtout des renseignements de nature commerciale, comme des données financières, des informations concernant les possibilités de fabrication et de distribution des fournisseurs, une liste des produits, du matériel ou des services principaux que ceux-ci fournissent et des rapports de rendement. Elle peut aussi contenir des renseignements personnels, comme des données sur les qualités et les antécédents professionnels, le niveau d'instruction et sur le rendement des propriétaires ou partenaires uniques.

IND = 250/TDA = h/DATE = 23-10-78

Department of Supply and Services

24005
Science Procurement Information Network (SPIN)

The purpose of this bank is to identify sources of Research and Development in Canada. It contains data on companies' unique R&D facilities, long range plans, production and marketing capabilities, financial statements, qualifications of firms' management, scientific, and engineering personnel, and performance ratings of companies work. The principal use of this bank by the Science Centre is to select establishments to undertake contract work in the field of science and technology.

IND = 1,000/ADP = h/DATE = 23-10-78

24025
Industry Personnel Clearance Records

The purpose of this bank is to record security clearance data on applicable Canadian Industry personnel. It contains finger prints, oath of office, personnel history and characteristics, the security clearance level and date and applicable correspondence.

IND = 160,000/ADP = m/DATE = 23-10-78

24027
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

Services

Enquiries concerning Services banks should be addressed to:

P.D. Howatt
Privacy Coordinator
Services
Supply and Services Canada
Place du Portage Phase III, 16A1
11 Laurier Avenue
Hull, Quebec
K1A 0S5
Tel. 997-6043

For purposes of the Human Rights Act, enquiries concerning the Custodian of Enemy Property should be addressed to the Services Co-ordinator.

Approvisionnements et Services Canada

24005
Fichier analytique des fournisseurs du Centre des sciences (FAFCS)

Cette banque contient des renseignements sur les fournisseurs canadiens de services de recherche et de développement. Elle renferme des données sur les possibilités de R et D, les plans à long terme, les possibilités de production et de commercialisation, les états financiers et la compétence des cadres, des scientifiques et des ingénieurs de la société. Elle contient également des indicateurs de la performance de l'entreprise. Cette banque a pour but principal d'aider le Centre des sciences dans la sélection de fournisseurs aptes à traiter dans le domaine de la recherche et de la technologie.

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 23-10-78

24025
Dossiers des employés du secteur privé qui ont reçu des agréments sécuritaires

Cette banque contient des renseignements sur l'autorisation de sécurité des employés intéressés du secteur privé canadien, notamment sur les empreintes digitales, les serments professionnels, les traits et renseignements personnels, le niveau de l'autorisation de sécurité et la date ainsi que la correspondance pertinente.

IND = 160,000/TDA = m/DATE = 23-10-78

24027
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Services

Pour de plus amples renseignements à propos des banques de Services, on est prié de s'adresser à:

P.D. Howatt
Coordonnateur de la protection
de la vie privée
Services
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 16A1
Hull (Québec)
K1A 0S5
Tel: 997-6043

Aux fins de la loi sur les droits de la personne, il faut adresser les demandes de renseignements portant sur le Séquestre des biens ennemis aux coordonnateurs de l'administration des Approvisionnements et de Services respectivement.

Department of Supply and Services

24030
Private Sector Consultants Registered with BMC

Contact Point:
Director General
Bureau of Management Consulting
365 Laurier Ave., West
Ottawa, Ontario
K1A 0T5

This bank is a record of consultants from the private sector who have requested registration with the Bureau of Management Consulting. Registration is required in order to be considered for work on consulting assignments for the Bureau, and the Data Bank contains individual and/or firm names and addressses, rates charged, areas of specialization and the name of Bureau Officials authorizing consultants' inclusion. Any consultant or consulting firm in Canada is eligible for inclusion in this Data Bank. Record access requests pursuant to Section 52 of the Canadian Human Rights Act and information related to their processing are maintained in this bank.

IND = 145/ADP = m/DATE = 31-10-78

24045
Superannuation Annuitant System Data Base

Manager, Customer Relations Unit
Superannuation Division
Supply and Services Canada
P.O. Box 5010
Moncton, N.B.
E1C 8Z5

This bank records the data establishing eligibility of former federal employees and their survivors to receive pensions, and provides the pension payroll. It contains the vital statistics of annuitants and survivors and data on the service deductions, and recent cheques issued for former federal public servants under the Public Service Superannuation Act, annuitants under old pension acts, and their survivors. The data base is used to issue pension cheques to pensioners, to inform recipients of changed pension entitlements or deductions, and for statistical purposes. Individual records are purged (after microfilming) two years after the last payment or transaction.

IND = 105,000/ADP = c/DATE = 10-12-79(rev.)

24050
Files of the Custodian of Enemy Property

Contact Point:
Controller
Office of the Custodian
Ottawa, Ontario, K1A 0S5

This bank exists to record the transactions involving the Custodian of Enemy Property and persons whose assets were taken into custody during World Wars 1 and 2. The files contain all relevant records and correspondence relating to the individuals whose assets were being administered. Life span is determined by legislation. Files which have been closed are periodically transferred to the Public

Approvisionnements et Services Canada

24030
Conseillers privés inscrits au BCG

Personne à contacter:
Le directeur général
Bureau des conseillers en gestion
365 ouest, av. Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0T5

Cette banque contient les données pertinentes sur les conseillers du secteur privé qui ont demandé à être agréés par le Bureau des conseillers en gestion. Cette inscription est nécessaire aux conseillers qui veulent que le Bureau envisage de leur confier des travaux de conseils. La banque de données contient le nom, l'adresse, les prix pratiqués et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers, ainsi que le nom des cadres du Bureau qui ont autorisé son inscription. Tout conseiller et toute firme de conseillers au Canada peut être inscrit(e) à cette banque de données. Les demandes de consultation de dossier selon la section 52 de la Loi sur les droits de la personne et l'information relative à leur acheminement sont tenues dans cette banque.

IND = 145/TDA = m/DATE = 31-10-78

24045
Base de données du système des pensionnés aux termes de la loi sur la pension de la Fonction publique

Le Gérant, Unité des relations extérieures
Section des pensions
Approvisionnements et Services Canada
C.P. 5010
Moncton, N.B.
E1C 8Z5

Cette banque contient des données sur l'admissibilité des anciens fonctionnaires fédéraux et de leurs survivants à recevoir une pension, ainsi que sur la masse salariale des pensionnés. Elle renferme les statistiques de l'état civil des pensionnés et de leurs survivants, le total des cotisations versées durant les années de service et les données s'appliquant aux chèques de pension récents qui ont été émis aux anciens fonctionnaires fédéraux et à leurs survivants aux termes de la loi sur la pension de la Fonction publique et des anciennes lois sur la pension. La base de données serve à émettre les chèques de pension et à informer les intéressés des rajustements à la pension ou aux retenues. Les dossiers individuels sont éliminés (après microfilmage) deux ans après le dernier paiement ou la dernière intervention.

IND = 105,000/TDA = c/DATE = 10-12-79(rév.)

24050
Dossiers du Bureau du séquestre des biens ennemis

Personne à contacter:
Le Contrôleur
Bureau du séquestre
Ottawa (Ontario), K1A 0S5

Cette banque sert à enregistrer les transactions concernant le séquestre des biens ennemis et les personnes dont les biens ont été placés sous séquestre durant les première et deuxième guerres mondiales. Les dossiers contiennent toute la documentation et la correspondance qui s'appliquent aux particuliers dont les biens sont séquestrés. La durée de vie des dossiers est régie par les lois et règlements pertinents. Les dossiers

Archives. Record access requests pursuant to Section 52 of the Canadian Human Rights Act and information related to their processing are maintained in this bank.

IND = 4,000/ADP = m/DATE = 18-10-77

24250
Superannuation Hard Cover Files

Manager, Customer Relations Unit
Superannuation Division
Supply and Services Canada
P.O. Box 5010
Moncton, N.B.
E1C 8Z5

The purpose of this bank is to maintain a record of all transactions affecting pensionable status of active and former federal government employees under the Public Service Superannuation Act. It contains instruments of appointment, vital statistics documents, elections, notices, calculations, correspondence, computer print-outs, geographic location, pension and insurance benefits. Individuals identified are active and former federal employees under the Public Service Superannuation Act and about 50 annuitants under old pension acts. The files are used to assess eligibility to contribute, to calculate cost of prior service, and to calculate benefits. Disposal of an individual's file occurs two years after age 70 for cash settlements or two years after last annuity payment has been made. Record access requests pursuant to Section 52 of the Canadian Human Rights Act and information related to their processing are maintained in this bank.

IND = 390,000/ADP = m/DATE = 10-12-79(rév.)

24255
Insurance Application Cards

Contact Point: Until June 30, 1980
Manager, Insurance Unit
Room 1423
Jeanne Mance Building
Ottawa, Ontario
K1A 0T9

Contact Point: From July 1, 1980
Manager, Insurance Unit
Superannuation Division
P.O. Box 5010
Moncton, N.B.
E1C 8Z5

The purpose and use of this bank is to prove coverage and support claims under the Group Hospital Medical Insurance Plan, the Public Service Management Insurance Plan, (G.S.M.I.P.), Long Term Disability Plan, and the Disability Insurance Plan. It contains the Locations, Paylist Numbers, Date of Birth, coverage desired, superannuation numbers and names of dependents insured of all employees of the federal government who are members of the various plans. In G.S.M.I.P. all persons receiving pensions are also eligible. In D.I., as membership is compulsory for full-time continuing

fermés sont confiés aux Archives publiques. Les demandes de consultation de dossier selon la section 52 de la Loi sur les droits de la personne et l'information relative à leur acheminement sont tenues dans cette banque.

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 18-10-77

24250
Chemises cartonnées sur les pensions de retraite

Le Gerant, Unité des relations extérieures
Section des pensions
Approvisionnements et Services Canada
C.P. 5010
Moncton, N.B.
E1C 8Z5

Cette banque contient toutes les modifications s'appliquant à la pension des fonctionnaires fédéraux en service et à celle des anciens fonctionnaires qui ont droit à une pension en vertu de la loi sur la pension de la Fonction publique. Elle contient les documents de nomination, les statistiques de l'état civil, les avis d'élection, les calculs, la correspondance et les imprimés d'ordinateur pertinents, l'emplacement géographique et les prestations aux termes des divers régimes de pension et d'assurance. Les données portent sur les employés actifs et sur les anciens employés de la Fonction publique qui sont visés par la loi sur la pension dans la Fonction publique, ainsi que sur une cinquantaine d'employés qui sont visés par les anciennes lois sur la pension. Ces données servent à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de service antérieures et à calculer la pension payable. L'élimination des dossiers individuels se fait deux ans après que le cotisant a atteint l'âge de 70 ans, dans le cas des pensions versées sous la forme d'un montant forfaitaire, ou deux ans après l'émission du dernier chèque de pension. Les demandes de consultation de dossier selon la section 52 de la Loi sur les droits de la personne et l'information relative à leur acheminement sont tenues dans cette banque.

IND = 390,000/TDA = m/DATE = 10-12-79(rev.)

24255
Cartes de demande d'assurance

Personne à contacter: jusqu'a le 30 juin, 1980
Le Gérant, Section des pensions
Pièce 1423
Edifice Jeanne Mance
Ottawa (Ontario)
K1A 0T9

Personne à contacter: après le 1 juillet, 1980
Le Gerant, Section d'assurance
Section des pensions
C.P. 5010
Moncton, N.B.
E1C 8Z5

Cette banque contient les cartes de demande d'assurance, qui servent à attester que les employés sont assurés aux termes du régime d'assurance collective chirurgicale-médicale, du régime d'assurance des cadres de gestion de la Fonction publique (RACGFP), du régime d'assurance-invalidité de longue durée et du régime d'assurance-invalidité. Elle renferme l'adresse, le numéro de la liste de paye, la date de naissance, le montant de l'assurance, le numéro de pension de retraite et le nom des personnes à charge de l'employé assuré qui travaille au sein de la Fonction publique et qui participe aux divers

employees taken on strength after October 31, 1970, application cards are maintained only for optional participants. Individual application cards are purged after the applicant is dead.

IND = 370,000/ADP = m/DATE = 10-12-79(rev.)

régimes. Tous les anciens employés de la Fonction publique qui ont pris leur retraite peuvent également participer au RACCM. Vu que la participation au régime d'assurance-invalidité est obligatoire pour les employés permanents qui ont été engagés depuis le 31 octobre 1970, seules les cartes de demande d'assurance des employés qui participent par choix sont conservées. Les cartes de demande d'assurance sont éliminées après le décès des employés.

IND = 370,000/TDA = m/DATE = 10-12-79(rév.)

Tariff Board

Please address any enquiries to:

Mr. Jules Lafrance
Tariff Board
21st floor
Journal Bldg., South Tower
365 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0G7

Commission du Tarif

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

M. Jules Lafrance
Commission du Tarif
21e étage
Imm Journal Sud
365 ouest, av Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0G7

Toronto Harbour Commissioners

Please address any enquiries to:

Mr. G.F. Reid
Secretary to the Board
The Toronto Harbour Commissioners
10 Harbour Street
Toronto, Ontario
M5J 1B7

Commissaires du havre de Toronto

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

M. G.F. Reid
Secretaire du Conseil
Commissaires du havre de Toronto
10, rue Harbour
Toronto (Ontario)
M5J 1B7

Transport Canada

The overall organizational structure of Transport Canada consists of three Sectors and a central Coordination Group. The three sectors are: the Planning and Development Sector which consists of the Strategic Planning Group, the Research and Development Group, and the Programming and Evaluation Group; the Operations Sector which consists of the Canadian Air Transporation Administration, the Canadian Surface Transportation Administration, and the Canadian Marine Transportation Administration which includes the St. Lawrence Seaway Authority, the Canadian Coast Guard, the proposed Canadian Ports Commission, the National Harbours Board, and the Pilotage Authorities; and the Services Sector which consists of the Personnel Group, the Finance Group, the Legal Group, and the Public Affairs Group.

The Canadian Wheat Board is also part of the Minister of Transport's portfolio.

Personnel information banks are maintained in various personnel offices in the department across Canada. Enquiries from employees regarding access to personnel files should be addressed to the head of the local personnel unit. All enquiries from other individuals regarding access to Transport Canada's information banks should be addressed to:

Transport Canada
Privacy Co-ordinator
Transport Canada Building
Floor 26E (DS)
Ottawa, Ontario
K1A 0N5

25000
Aviation Licensing Data Base

This bank is established to administer the issuance of Canadian Aviation Personnel licences. It contains personal characteristics, aviation training reports, medical reports, skills and licensing details on individual holders of civil aviation permits and licenses. The bank is used to monitor and control the issuance of licenses and permits. Records are retained indefinitely.

IND = 100,000/ADP = c/DATE = 15-11-77

25002
Enforcement Policy and Procedures

This bank consists of a number of 5003 series service files (currently 14). These files are normally stored in the custody of GSRA. The content includes enforcement policy, procedure and case histories in which individuals and corporations are involved and identified. The subject material is normally confined to enforcement activities under the Aeronautics Act, the Air Regulations and the Air Navigation Orders. Occasionally information related to enforcement under the Criminal Code or other legislation is included. These files are used in the development of enforcement policy and procedure, functional supervision and auditing of enforcement activities by regional offices, communications with other federal departments including the Department of Justice and the RCMP concerning enforcement of Part I of the Aeronautics Act and the Regulations thereunder and various related administrative functions. Access is available to authorized members of CATA. The lifespan is at least 5 years.

ADP = m/DATE = 18-01-78

Transports Canada

L'organisation globale de Transports Canada se compose de trois secteurs et d'un groupe central de coordination, à savoir: le secteur de la Planification et du développement qui comprend le groupe de la Planification stratégique, le groupe de la Recherche et du développement, et le groupe de la Programmation et de l'évaluation; le secteur des Opérations qui comprend l'Administration canadienne des transports aériens, l'Administration canadienne des transports de surface et l'Administration canadienne du transport maritime qui à son tour comprend la Garde côtière canadienne, la Commission canadienne des ports, le conseil de Ports Nationaux l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et les administrations de pilotage; et le secteur des Services qui comprend le groupe du Personnel, le groupe des Finances, le groupe du Contentieux et le groupe des Affaires publiques.

La Commission canadienne du blé font aussi partie du portefeuille du Ministre des Transports.

Les banques d'information sur le personnel sont maintenues dans divers bureaux du personnel du ministère à travers le Canada. Les employés de Transports Canada devaient adresser leur demande d'accès à ces informations au responsable des unités locales de personnel. Toutes les autres demandes d'accès aux banques d'information de Transports Canada devaient être adressées à:

Transports Canada,
Coordonnateur de la
protection de la vie privée
Immeuble Transports Canada
26E ième étage,
Ottawa, (Ontario)
K1A 0N5

25000
Fichier relatif aux licences aéronautiques

Cette banque est établie afin d'administrer la délivrance des licences au personnel aéronautique canadien. Elle contient les caractéristiques personnelles, les rapports de formation aéronautique, les rapports médicaux, la description des aptitudes et les détails relatifs aux licences à l'égard de chacun des détenteurs de permis et de licences d'aéronautique civile. La banque sert à la surveillance et au contrôle de la délivrance de licences et de permis. La durée de vie des dossiers est infinie.

IND = 100,000/TDA = c/DATE = 15-11-77

25002
Politique et procédures de mise en vigueur

Cette banque comprend un certain nombre de dossiers de service de la série 5003 (généralement 14). En temps normal, ces dossiers sont entreposés sous la garde du GSRA. Ils contiennent entre autres la politique et la procédure de mise en vigueur ainsi que des cas particuliers de personnes et de société et se limitent en général aux activités de mise en vigueur de la Loi sur l'aéronautique, du Réglement de l'Air et des Ordonnances sur la navigation aérienne. A l'occasion, on y inclut des informations sur la mise en vigueur du code criminel ou d'autre texte réglementaire. Ces dossiers sont utilisés pour élaborer une politique et une procédure de mise en vigueur, pour surveiller et vérifier des activités de mise en vigueur par les bureaux régionaux, pour communiquer avec d'autres ministéres, y compris le ministére de la Justice et la GRC à l'égard de la mise en vigueur de la partie I de la Loit et du Réglement sur l'aeronautique, de même que pour exécuter diverses autres fonctions administratives. Les dossiers ne peuvent être consultés que par les membres autorisés de l'ACTA. La durée de vie est d'au moins 5 ans.

TDA = m/DATE = 18-01-78

25005
Air Cushion Vehicle Personnel

The purpose of this bank is to keep a record of all persons who have been issued an authorization certificate by Transport Canada, permitting them to pilot, navigate or perform maintenance work on particular types of commercial air cushion vehicles. It contains authorization certificates, career resumes, education, professional, employment and personal histories, test results, and correspondence and memoranda covering persons who are now or have been authorized to pilot or navigate or perform maintenance work on air cushion vehicles. Files are used to assist with the training, planning and manning requirements of air cushion vehicles owned and operated by the Canadian Coast Guard and to assist with crew training. They also provide vital contact with operational personnel for feedback on legislation and regulations.

IND = 117/ADP = m/DATE = 18-10-77

25010
Certification of Masters, Mates and Seamen

The purpose of this bank is to record information of all certificates of competency or service granted in accordance with Section 137 of the Canada Shipping Act, and to record information of all certificates issued pursuant to Section 237 of the Canada Shipping Act. It contains names, dates and place of birth, grade and class of certificate and any endorsements thereon, place of examination, and date of issue of certificates, for certificates issued to any Canadian or British subject or landed immigrant to Canada who has passed an examination for a certificate of competency as master or mate or obtained any certificate pursuant to 232 of the C.S.A. The bank is used to confirm that an individual is qualified to act in any particular capacity, and to ascertain if an individual may be named in an exemption to replace lost certificates. Records are retained indefinitely.

IND = 150,000/ADP = h/DATE = 15-11-77

25015
Certificates of Competency as a Marine Engineer

This bank serves to record information concerning the issue of marine engineer certificates as required by Section 137 of the Canada Shipping Act. It contains dates and places of birth, grades, types, numbers and dates of issuance of the certificate granted for any Canadian or landed immigrant who has passed the appropriate examination and has been granted a marine engineer certificate of competency. The bank is used to confirm, on the request of a ship owner that a certain individual has been granted a specific marine engineer certificate. Records are retained indefinitely.

IND = 30,000/ADP = h/DATE = 15-11-77

25005
Personnel d'aéroglisseur

Cette banque a pour objet de tenir un dossier de toutes les personnes auxquelles Transports Canada a délivré un certificat les autorisant à piloter, à naviguer, ou à effectuer du travail d'entretien sur certains types d'aéroglisseur commercial. Elle contient des certificats d'autorisation, des curriculum vitae, des renseignements relatifs aux études, aux antécédents personnels et professionnels, des résultats d'examen, de la correspondance et des notes de service concernant des personnes qui sont autorisées, on ont été autorisées à piloter ou à naviguer, ou à effectuer du travail d'entretien sur des aéroglisseurs. Les dossiers servent à aider à répondre aux besoins de formation, de planification et de dotation en équipage à l'égard des aéroglisseurs que possède et exploite la Garde côtière cnadienne, et à aider à la formation des équipages. Ils constituent également un point de contact vital avec le personnel opérationnel permettant d'obtenir des données en matière de réglementation et de législation.

IND = 117/TDA = m/DATE = 18-10-77

25010
Certificats de capitaine, de lieutenant et de marin

Cette banque a pour but de recueillir des renseignements relatifs à tous les certificats de capacité ou de service délivrés conformément à l'article 137 de la Loi sur la marine marchande du Canada, et de recueillir également des renseignements relatifs à tous les certificats délivrés aux termes de l'article 237 de ladite loi. Elle contient le nom, la date et le lieu de naissance de la personne le grade et la catégorie de certificat et touts inscriptions y figurant, le lieu d'examen, et la date de délivrance des certificats relativement à tous les certificats délivrés à tout sujet canadien ou britannique ou à tout immigrant au Canada ayant subi avec succès un examen de certificat de capacité de capitaine ou de lieutenant ou ayant obtenu tout certificat aux termes de l'article 232 de la L.M.M.C. La banque sert à confirmer la capacité d'une personne et à vérifier si une personne peut faire l'objet d'une nomination à titre d'exemption et à remplacer ces certificats perdus. Les dossiers ont une durée de vie infinie.

IND = 150,000/TDA = h/DATE = 15-11-77

25015
Certificats de capacité de mécanicien de marine

Cette banque sert à recueillir des renseignements concernant la délivrance des certificats de mécaniciens de marine, conformément à l'article 137 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Elle contient les date et lieu de naissance de la personne, le niveau, le type, le numéro et la date de délivrance du certificat délivré à tout Canadien ou immigrant reçu ayant réussi l'examen pertinent et qui s'est vu délivrer un certificat de capacité de mécanicien de marine. La banque sert à confirmer, à la demande d'un propriétaire de navire qu'une personne en particulier a obtenu un certificat particulier de mécanicien de marine. Les dossiers ont une durée de vie infinie.

IND = 30,000/TDA = h/DATE = 15-11-77

25020
Records of Sea Service for Canadian Merchant Seamen

The purpose and use of this bank is to record information on Canadian Merchant Seamen in order to provide statements of sea service when required by seamen and other departments. It contains individual names, dates and places of birth, records of vessels, and periods of service for Merchant Seamen in the Canadian Merchant Navy. The records go back to 1937 and are in constant use.

IND = 250,000/ADP = h/DATE = 18-10-77

25025
Record of Canadian Coast Guard Watchkeeping Certificates

The purpose of this bank is to record Canadian Coast Guard Watchkeeping Certificates issued by the Fleet Systems Branch of the Canadian Coast Guard. It contains names, dates of examination, dates of issue, dates of birth, and certificate numbers, of all personnel employed in the deck department of Canadian Coast Guard Ships who acquire the necessary sea service and pass the qualifying examinations. Files are used to facilitate manpower planning, training requirements and career development, and are retained indefinitely.

ADP = m/DATE = 18-10-77

25030
Record of Canadian Coast Guard Command Certificates

The purpose of this bank is to record Coast Guard Command Certificates issued by the Fleet Systems Branch of the Canadian Coast Guard. It contains dates of examination, dates of issue, dates of birth, and certificate numbers, for all Ships' Officers employed on Canadian Coast Guard Ships who pass the qualifying examination. Files are used to facilitate manpower planning, training requirements and career development, and are retained indefinitely.

ADP = m/DATE = 18-10-77

25031
Financial Records

The purpose of this bank is to record program expenditures and revenues. It contains files on payments for travel and relocation, reimbursements for allowable charges and contractual agreements. The bank is used for accounting, reference and statistical purposes in the Departmental Administration Program of Transport Canada. Records are retained according to the Records Disposal Schedule.

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 18-10-77

25035
Applicants Inventory

The purpose of this information bank is to maintain an inventory of candidates seeking employment in the department. Applications come from within and outside the public service. It is used to staff vacant positions in conformity with the Public Service Employment

25020
Dossiers du service maritime de marins de la marine marchande du Canada

Cette banque sert à recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et aux autres ministères. Elle contient le nom de la personne, ses dates et lieu de naissance, un relevé des navires et des périodes de service des marins de la marine marchande du Canada. Les dossiers remontent à 1937 et sont utilisés continuellement.

IND = 250,000/TDA = h/DATE = 18-10-77

25025
Dossiers des certificats de quart de la Garde côtière canadienne

Cette banque a pour objet de verser aux dossiers les certificats de quart de la Garde côtière canadienne délivrés par la Direction des systèmes de la flotte, Garde côtière canadienne. Elle contient le nom du candidat, la date de l'examen, la date de délivrance, la date de naissance et les numéros du certificat de tout le personnel affecté dur les ponts des navires de la garde côtière canadienne qui a effectué le service en mer requis et qui a réussi les examens d'obtention des certificats. Les dossiers facilitent la planification de la main-d'oeuvre, la formation et ils sont tenus indéfiniment.

TDA = m/DATE = 18-10-77

25030
Dossiers des certificats de commandement de la Garde côtière canadienne

Cette banque a pour objet de verser aux dossiers les certificats de commandement de la Garde côtière canadienne délivrés par la Direction des systèmes de la flotte, Garde côtière canadienne. Elle contient la date de l'examen, la date de délivrance, la date de naissance et le numéro du certificat de tous les officiers de navire affectés à bord des navires de la Garde côtière qui ont réussi l'examen d'obtention d'un certificat. Les dossiers facilitent la planification de la main-d'oeuvre, la formation et sont gardés indéfiniment.

TDA = m/DATE = 18-10-77

25031
Dossiers financiers

Cette banque a pour objet d'inscrire les dépenses et les recettes des divers programmes. Elle renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, de remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels. Elle sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique dans le cadre du programme d'administration du ministère de Transports Canada. Les dossiers sont conservés conformément au calendrier de destruction des dossiers.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 18-10-77

25035
Inventaires des demandes d'emploi

Cette banque de données sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi au Ministère. Les demandes d'emploi viennent de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Elle sert à doter en personnel des postes vacants conformément à la Loi et au Règlement sur l'emploi dans

Act and Regulations. These applications contain personal characteristics and histories describing the educational and working backgrounds of the applicants. Some applications also contain unsolicited performance appraisals. Records are normally kept for a period of six months.

IND = 200-300/ADP = m/DATE = 18-10-77

25040
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 04-01-79

la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux études et aux antécédents de travail des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non solicitées. Normalement, les dossiers sont conservés pendant six mois.

IND = 200-300/TDA = m/DATE = 18-10-77

25040
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 04-01-79

Treasury Board Secretariat

Please address any enquiries to:

Privacy Coordinator
Finance and Treasury Board
22nd floor, Place Bell Canada
160 Elgin Street
Ottawa, Ontario
K1A 0R5

8054
Personnel Management Information System (PMIS)

Treasury Board Canada maintains the PMIS containing individual federal employee personnel management data concerned with personnel records, attendance and leave, pay and benefits, official languages and performance appraisals. The data is derived from federal department and agency personnel records and systems, for whom the Treasury Board of Canada is classed as the employer under the Public Service Staff Relations Act (PSSRA). The personnel management data maintained in the PMIS issued to provide employer management with personnel management statistical data in support of the Treasury Board of Canada role in collective bargaining with the Public Service Unions. The records maintained also provide a cumulative record of individual employee employment with government institutions as well as a verification of employees by location within these government institutions.

IND = 318,000/ADP = c/DATE = 01-03-81

8056
Submissions to Treasury Board

This bank contains personal information used for administrative purposes which is included in those submissions made by departments and agencies to the Treasury Broad for the purpose of obtaining Administrative, Personnel or other authorities which the Treasury Board is empowered to grant. These submissions are maintained in numerical order and not by individual identifiers. Records are maintained for a period of four years at Treasury Board after which they are sent to Public Archives.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, **requestors must provide the subject, the approximate date when the submission was made and the name of the department or agency that would have originated the submission.**

IND = 500/ADP = m/DATE = 04-11-81

Secrétariat du conseil du Trésor

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Finances et Conseil du Trésor
22e étage, Place Bell Canada
160, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

8054
Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP)

Le SIGP, tenu par le Conseil du Trésor Canada, contient des données en matière de gestion de gestion du personnel ayant trait à chaque fonctionnaire fédéral et portant sur les dossiers personnels, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, les langues officielles, et les appréciations de rendement. Ces données proviennent des dossiers et des systèmes concernant le personnel, établis par les ministères et par les organismes fédéraux dont le Conseil du Trésor du Canada est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (LRTFP). Les données sur la gestion du personnel conservées dans le SIGP servent à fournir à la direction de l'organisme employeur des données statistiques dans ce domaine en vue de soutenir le rôle du Conseil du Trésor du Canada dans ses négociations collective avec les syndicats de la Fonction publique. En outre, les dossiers conservés permettent de constituer un dossier cumulatif de l'emploi de chaque fonctionnaire dans les institutions gouvernementales et de vérifier l'identité de ces fonctionnaires d'après leur lieu de travail.

IND = 318,000/TDA = c/DATE = 01-03-81

8056
Présentations au Conseil du Trésor

La présente banque renferme des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Consil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations d'administration, de personnel ou d'autres types que le Conseil du Trésor est en mesure d'accorder. Ces présentations sont classées par ordre numérique sans faire appel à aucun moyen particulier d'identification. Les dossiers sont conservés pendant quatre ans au Consil du Trésor, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques.

En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès aux documents, **les auteurs des demandes doivent préciser le sujet, la date approximative à laquelle la présentation a été faite, et le nom du ministère ou de l'organisme susceptible d'avoir fait la présentation.**

IND = 500/TDA = m/DATE = 04-11-81

Unemployment Insurance Commission

Please see Canada Employment and Immigration Commission.

Commission d'assurance-chômage

Veuillez voir Commission de l'Emploi et de l'Immigration.

Ministry of State for Urban Affairs

The ministry was created June 30, 1971 in accordance with the Government Organization Act 1970 (SC 1971, c.42). The ministry's objective is to develop the most appropriate means by which the federal government may beneficially influence the evolution of urbanization in Canada, through the integration of urban policy and objectives with other federal policies, objectives, and programs. The ministry fosters cooperative relationships in urban affairs with the provinces and, through them, their municipalities, and with private organizations and the public.

Under the Human Rights Act, the independent agencies which report to Parliament through the Minister of State for Urban Affairs are Central Mortgage and Housing Corporation and the National Capital Commission. Central Mortgage and Housing Corporation administers the National Housing Act, and promotes the construction of new houses, the repair and modernization of existing houses, and the development of communities though the provision of infrastructure facilities. The National Capital Commission is an agency corporation whose duty is to develop the National Capital Region in accordance with its national significance as the seat of government.

Please address enquiries and requests for access to the following banks, belonging to the Ministry of State for Urban Affairs to:

Mr. Marc-André Cuerrier,
Privacy Coordinator,
The Ministry of State for Urban Affairs,
1970 Annex, C.M.H.C. Bldg.,
Ottawa, Ontario, K1A 0P6.

28010
Candidate Inventory File

This file is an inventory of individuals who have applied for a position within the department. The file normally contains a curriculum vitae, letters of reference and application forms. The bank serves as a recruitment inventory and records are retained for one year.

IND=225/ADP=m/DATE=11-10-77

28015
Contract File

This bank serves as an inventory of contractors with experience and expertise in urban matters. It contains such information as the company prospectus or individual curriculum vitae, documentation of related expertise and work experience. The file is used to assess the suitability and availability of contractors for particular projects. Records may be accessed in the presence of a Project Management and Co-ordination officer. Records are retained in the bank for up to three years.

IND=170/ADP=h/DATE=27-10-78

28020
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing

Ministère d'État aux Affaires urbaines

Le ministère a été créé le 30 juin 1971, conformément à la Loi sur l'organisation du Gouvernement de 1970 (SC 1971, c.42). Le mandat du ministère, c'est de mettre au point les moyens les meilleurs par lesquels le Gouvernement fédéral peut avoir une influence bénéfique sur l'évolution de l'urbanisation au Canada. Le ministère cherche à intégrer la politique urbaine dans les objectifs et programmes du Gouvernement fédéral et à établir une collaboration étroite, dans les affaires urbaines avec les provinces, par le truchement de celles-ci, avec les municipalités, ainsi qu'avec des organismes privés et le public.

En vertu de la Loi sur les droits de l'homme, les organismes autonomes qui sont comptables au Parlement par l'intermédiaire du ministre d'État chargé des Affaires urbaines sont la Société centrale d'hypothèques et de logement et la Commission de la capitale nationale. La première administre la Loi nationale sur l'habitation et encourage la construction domiciliaire, la réparation et la modernisation des maisons, ainsi que le développement des collectivités par la mise en place des infrastructures nécessaires. La Commission de la capitale nationale est un organisme du gouvernement fédéral chargé de veiller à la mise en valeur de la région de la capitale nationale, compte tenu de son importance en tant que siège du gouvernement.

Veuillez adresser toute demande de renseignements ou de consultation des banques suivantes, qui appartiennent au ministère d'État chargé des Affaires urbaines, à:

M. Marc-André Cuerrier
Coordonnateur de la Protection
de la vie privée
Ministère d'État chargé des
Affaires urbaines
Annexe 1970, Immeuble de la S.C.H.L.
Ottawa (Ontario) K1A 0P6

28010
Dossier des candidats

Ce dossier constitue un répertoire des candidats qui ont fait des demandes d'emploi auprès du ministère. Il contient généralement un curriculum vitae, des lettres de référence et des formules de demande d'emploi. La banque sert ainsi au recrutement du personnel et les données sont conservées pendant un an.

IND=225/TDA=m/DATE=11-10-77

28015
Dossier des contracts

Ce dossier constitue un répertoire des contractants spécialisés et expérimentés en urbanisme. On y retrouve des documents tels que des dépliants sur certaines compagnies ou des curriculum vitae, des exposés relatifs à l'expérience ou aux connaissances des contractants possibles. Ce dossier sert à évaluer l'admissibilité et la disponibilité des candidats à un projet particulier. On peut le consulter en présence d'un directeur de projet et d'un agent coordonnateur. Les données sont conservées dans la banque pendant trois ans.

IND=170/TDA=h/DATE=27-10-78

28020
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes

access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

Department of Veterans Affairs

The Department of Veterans Affairs and its associated agencies, the Bureau of Pensions Advocates, the Canadian Pension Commission, the Pension Review Board and the War Veterans Allowance Board - provide payments and services to former members of the Armed Forces, specified civilians, and their dependents. Payments relate to compensation for disability resulting from injury, illness or death, income maintenance, allowances while temporarily incapacitated and post-discharge reestablishment purposes generally. Appeals against adjudications with respect to disability and death compensation and War Veterans' and Civilian War Allowances are heard by the Pension Review Board and the War Veterans Allowance Board respectively. The Bureau of Pensions Advocates provides advice relating to applications and claims for disability or death compensation. The Department provides medical and dental treatment services to specified veterans and others, as well as social counselling and case referral services. Educational assistance is extended to children receiving death compensation payments with respect to the death of their parent and to recipients of disability pensions. Loans were provided to qualified veterans of World War II and the United Nations operations in Korea for the puchase of agricultural land to be used on a full-time or part-time basis. Loaning terminated on March 31, 1975.

The Department provides sheltered workshop opportunities in its Vetcraft operations and is responsible, in association with the Commonwealth War Graves Commission, for the maintenance of the graves of Canada's war dead and of battlefield memorials.

Derivative uses of personal information in information banks 29000, 29005, 29010, 29015, 29020, 29025, 29030, 29035, 29040, 29045, and 29700, are those required by a government institution or department or agency of a provincial government in the determination of the entitlement of the individual for any social benefit provided by a federal or provincial law; by a qualified medical practitioner or social agency established by federal or provincial law to provide adequately a health or social service needed by the individual; or by a member of the Parliament of Canada or a provincial legislative body acting in the interest of the individual.

Enquiries concerning the following information banks should be addressed to:

Privacy Coordinator
Department of Veterans Affairs
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0P4

29000
Counselling, Rehabilitation, Sheltered Employment and Burial Benefits

The purpose of this bank is to provide details concerning the counselling, rehabilitation, sheltered employment opportunities and burial benefits available to former members of the forces who served in World War I, World War II and United Nations operations in Korea. Data contained in this bank include the person's name, address, marital status, regimental number, unit of service, rank and in some cases, place of burial. The records also contain details

Ministère des Affaires des anciens combattants

Le ministère des Affaires des anciens combattants et les organismes qui y sont associés, soit le Bureau de services juridiques des pensions, la Commission canadienne des pensions, le Conseil de révision des pensions et la Commission des allocations aux anciens combattants, assurent le versement de prestations et d'autres services aux anciens membres des forms armées, à certains civils et aux personnes à leur charge. Ils accordent des indemnisations dans le cas d'invalidités résultant de blessures, de maladies ou de décès. Ils veillent à garantir un revenu constant et des allocations aux personnes souffrant d'une invalidité temporaire ou à accorder des crédits de réadaptation après la libération. Le Conseil de révision des pensions et la Commission des allocations aux anciens combattants sont les organes auprès desquels un prestataire mécontent peut interjeter appel contre des décisions rendues à l'égard d'invalidité, d'indemnisation en cas de décès, d'allocation d'ancien combattant ou d'allocation de guerre pour civils. Ils visent à assurer un revenu constant aux prestataires. Le Bureau de services juridiques des pensions offre des services consultatifs en ce qui a trait aux demandes de pensions à l'égard d'invalidité ou de décès. Le Ministère dispense des soins médicaux et dentaires à certains anciens combattants et à d'autres personnes, ainsi que des services d'aide sociale, en consultation et en orientation. L'aide à l'éducation est offerte aux enfants qui reçoivent une indemnisation par suite de décès d'un parent et aux titulaires de pensions pour invalidité. Des prêts furent accordés aux anciens combattants admissibles de la Seconde Guerre mondiale et des opérations des Nations Unies en Corée, en vue de l'achat de terres agricoles à exploiter de façon continuelle ou périodique.

Le Ministère offre des possibilités d'emploi dans des ateliers d'artisanat protégés et il est responsable, en collaboration avec la Commission des sépultures de guerre du Commonwealth, de l'entretien des pierres tombales des soldats canadiens morts à la guerre et des mémoriaux érigés sur les champs de batailles.

Les emplois dérivés de renseignements personnels déposés dans les banques de données 29000, 29005, 29010, 29015, 29020, 29025, 29030, 29035, 29040, 29045, et 29700, sont ceux d'un établissement, ministère ou organisme relevant du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial, pour établir le droit d'un particulier à recevoir des prestations d'assistance sociale prévues par des lois fédérales ou provinciales; d'un médecin qualifié ou d'une société d'assistance sociale reconnue en vertu de lois fédérales ou provinciales, pour mieux dispenser à un particulier des soins ou une assistance sociale nécessaires; d'un député ou encore d'un corps législatif provincial défendant les intérêts d'un particulier.

Pour obtenir des données de cette banque, veuillez vous adresser au:

Coordinateur de la protection de la vie privée
Ministère des Affaires des anciens combattants
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0P4

29000
Services de consultation, de réadaptation et d'emploi protégé, et compensations prévues pour les funérailles et l'inhumation

Cette banque a pour but de fournir des données sur les services de consultation, de réadaptation et d'emploi protégé qui sont mis à la disposition des anciens membres des forces qui ont servi au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale, et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée. On y trouve aussi des renseignements quant aux funérailles et à l'inhumation de ces anciens combattants. Cette banque renferme, entre autres données, le

concerning rehabilitation needs, and the social and economic status of veterans and their dependents. The principal use of this bank is to determine eligibility for assistance through the Department, and the need for referral to other agencies. Access requires the provision of service number. Information in this bank is retained until the former member of the armed forces or specified civilian either: (a) reaches 90 years of age providing the record has been inactive for the five preceding years, or, (b) is over 90 years of age and the file ceases to be active. When either of the above conditions is met the record is destroyed.

IND = 300,000/ADP = m/DATE = 25-10-78

29005
Educational Assistance

The purpose of this bank is to provide details relating to educational assistance available to persons and their dependents who served in the armed forces during World II and the United Nations operations in Korea. The data include name, address and service details such as regimental number, rank, unit and theatre of service. Also included are details relating to educational allowances paid to veterans, educational aid to disabled pensioners to resume their former vocation, and educational assistance to the children of deceased veterans who receive a pension from the Canadian Pension Commission. This bank is used principally for the initial and continuing determination of eligibility for educational assistance authorized by the Veterans Rehabilitation Act, Children of War Dead (Educational Assistance) Act, Correspondence Course Regulations and Pensioners Training Regulations. Access requires the provision of service number in the case of veterans. Information in this bank is retained until the former member of the armed forces or specified civilian either: (a) reaches 90 years of age providing the record has been inactive for the five preceding years, or, (b) is over 90 years of age and the file ceases to be active. When either of the above conditions is met the record is destroyed.

IND = 150,000/ADP = m/DATE = 25-10-78

29010
Immediate Post Discharge Benefits

The purpose of this bank is to provide details relating to the immediate post discharge benefits available to persons who served in the Armed Forces and para-military bodies in World II and the United Nations operations in Korea. Data contained in this bank include the name, address, marital status and service details including regimental number, rank, unit, theatre of service and number of days of service in Canada and abroad. It also includes details of payments of War Service Gratuity and Re-establishment Credit, available to every person who did not elect to take benefits under the Veterans Land Act. The principal use of this bank is to calculate the amount of War Service Gratuity paid, the purpose for which the Re-establishment Credit was to be used, such as the location of a house, business, or intended place of employment. Access requires the provision of service number. Information in this bank is retained until the former member of the armed forces or specified civilian either: (a) reaches 90 years of age providing the record has been inactive for the five preceding years, or, (b) is over

nom de la personne, son adresse, son état matrimonial, son matricule, son unité, son rang et dans certains cas, le lieu d'inhumation. Les documents signalent aussi les besions en réadaptation ainsi que la situation socio-économique des anciens combattants et des personnes à leur charge. Cette banque sert principalement à déterminer si la personne est admissible à recevoir l'aide du Ministère, et s'il y a lieu de l'adresser à un autre organisme. Le matricule est nécessaire pour accéder à cette banque. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à temps que l'ancien membre des forces ou autre personne ait: (a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les 5 dernières années, ou, (b) dépassé l'âge de 90 ans et le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 300,000/TDA = m/DATE = 25-10-78

29005
Aide à l'éducation

Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur l'aide à l'éducation offerte aux personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Seconde Guerre mondiale et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée, ainsi qu'aux personnes à leur charge. On y trouve le nom, l'adresse et d'autres détails portant sur le service, dont le matricule, le rang, l'unité et le théâtre d'opérations militaires. En outre, cette banque renferme certains détails sur les allocations versées à des anciens combattants qui suivent des cours dans un établissement scolaire ou encore qui ont suivi des cours par correspondance, sur l'aide fournie à des pensionnés invalides pour qu'ils puissent se recycler dans le cadre de leur ancien emploi ainsi que sur l'aide accordée aux enfants d'anciens combattants décédés, qui touchent une pension de la Commission canadienne des pensions afin de leur permettre de poursuivre leurs études. Cette banque sert principalement à déterminer l'admissibilité à l'aide à l'éducation aux fins de la Loi sur la réadaptation des anciens combattants, de la Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation) et des Règlements sur les cours par correspondance et la formation des pensionnés. Dans le cas d'un ancien combattant, le matricule est nécessaire pour accéder à la banque. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à temps que l'ancien membre des forces ou autre personne ait: (a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les 5 dernières années, ou, (b) dépassé l'âge de 90 ans et le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 150,000/TDA = m/DATE = 25-10-78

29010
Avantages offerts immédiatement après la libération

Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur les avantages offerts immédiatement après la libération aux personnes qui ont servi dans les forces armées et dans des corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale, ainsi que sur un théâtre d'opérations en Corée, pour le compte des Nations-Unies. Cette banque contient entre autres données le nom, l'adresse, l'état matrimonial et les détails du service, dont le matricule, le rang, l'unité, le théâtre d'opérations et le nombre de jours de service au Canada et outre-mer. Elle renferme aussi des renseignements sur les gratifications de service de guerre et sur les crédits de réadaptation dont peuvent se prévaloir les personnes qui ne sont pas admissibles aux avantages de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Cette banque sert principalement à calculer le montant de la gratification de service de guerre et l'utilisation que l'o réservait aux crédits de réadaptation, par exemple d'élire son domicile, de mettre sur pied une entreprise ou encore de trouver un emploi. Le matricule est nécessaire pour accéder à la banque. L'information contienue dans cette banque est retenue jusqu'à temps que l'ancien

90 years of age and the file ceases to be active. When either of the above conditions is met the record is destroyed.

IND = 800,000/ADP = m/DATE = 25-10-78

29015
Medical Treatment (Non-Military Related)

The purpose of this bank is to store information on medical treatment and related benefits provided to war veterans and other qualified persons for illness or disability not related to military service. Information in the bank includes name, address, age, financial and domestic situation, the period and theatre of service in the armed forces, awards to veterans and civilian war allowances, and decisions of the Canadian Pension Commission with respect to applications for service disability pensions. The bank also contains medical records and psychological reports of examinations and treatment provided in departmental institutions as well as medical reports submitted to the Department about services provided in other facilities. The coverage is restricted to those persons who served in the armed forces during W.W.I, W.W.II, the United Nations Operations in Korea, members of civilian organizations during W.W. II and other persons who have received treatment in a departmental hospital. The principal use of the bank is to record the provision of medical examinations and treatment, the payment of related allowances and ancillary benefits, determination and collection of charges to the patients for services or care provided, medical research and statistics. Access requires the provision of service number. Information in this bank is retained until the former member of the armed forces or specified civilian either: (a) reaches 90 years of age providing the record has been inactive for the five preceding years, or, (b) is over 90 years of age and the file ceases to be active. When either of the above conditions is met the record is destroyed.

IND = 300,000/ADP = m/DATE = 25-10-78

29020
Payment of Short Term Allowances

The purpose of the bank is to provide information concerning payment of short term allowances for service in World War II and the United Nations operations in Korea during unemployment, temporary incapacity, and while awaiting returns from business. Data contained in this bank include veterans' names and addresses, service numbers, period of service, records of allowances payable to veterans who are temporarily incapacitated, those who are capable of performing and available for work but unable to obtain suitable employment, or those who are engaged on their own account in any business and are awaiting returns from that business. This bank is used principally for the administration of short term allowances for eligible veterans of World War II and the United Nations operations in Korea. Applications for benefits under this bank ended in 1968. Access requires the provision of service number. Information in this bank is retained until the former member of the armed forces either: (a) reaches 90 years of age providing the record has been inactive for the five preceding years, or, (b) is over 90 years of age and the file ceases to be active. When either of the above conditions is met the record is destroyed.

IND = 100,000/ADP = m/DATE = 25-10-78

membre des forces ou autre personne ait: (a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les 5 dernières années, ou, (b) dépassé l'âge de 90 ans et le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 800,000/TDA = m/DATE = 25-10-78

29015
Soins médicaux (à l'égard d'affections qui ne sont pas liées au service militaire).

Cette banque a pour but d'emmagasiner des renseignements sur les soins médicaux et sur les autres avantages connexes offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles, atteints d'une maladie ou d'une invalidité qui n'est pas liée au service militaire. Cette banque comprend entre autres données le nom, l'adresse, l'âge, les situations financière et familiale, la période de service dans les forces armées, le théâtre d'opérations militaires, les allocations aux anciens combattants et les allocations de guerre pour les civils, ainsi que les décisions de la Commission canadienne des pensions à l'égard des demandes de pension pour invalidité liée au service. La banque contient aussi des documents médicaux et des rapports d'examens et de soins psychologiques fournis par les établissements du Ministère ou autres. Seules les personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première ou de la Seconde Guerre mondiale, ou pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée, les membres d'organisations civiles qui ont servi pendant la Seconde Guerre mondiale et les autres personnes qui ont été soignées dans un hôpital du Ministère peuvent recevoir ses soins. La banque sert principalement à enregistrer les examens médicaux et les soins prodigués, les observations ayant trait au versement des allocations et des avantages supplémentaires, à l'établissement d'un état de compte et au recouvrement des frais pour les services ou soins fournis aux malades, à la recherche médicale et aux statistiques. Le matricule est nécessaire pour accéder à la banque. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à temps que l'ancien membre des forces ou autre personne ait: (a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les 5 dernières années, ou, (b) dépassé l'âge de 90 ans et le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 300,000/TDA = m/DATE = 25-10-78

29020
Versement des allocations à court terme

Cette banque recueille des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée, qui sont sans emploi et qui souffrent d'une incapacité temporaire, ou qui attendent les recettes de leur entreprise. Cette banque renferme entre autres données le nom de l'ancien combattant, son adresse, son matricule, la période de service, les documents portant sur les allocations payables aux anciens combattants qui souffrent d'une incapacité temporaire, qui sont aptes à travailler, mais qui ne peuvent obtenir l'emploi qu'ils désirent, ou qui gèrent leur propre entreprise et qui en attendent des recettes. Cette banque sert principalement à l'administration des allocations à court terme versées aux anciens combattants admissibles qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée. La date limite pour présenter de telles demandes était fixée à 1968. Le matricule est nécessaire pour accéder à cette banque. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à temps que l'ancien membre des forces ait: (a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les 5 dernières années, ou, (b) dépassé l'âge de 90 ans et le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 100,000/TDA = m/DATE = 25-10-78

Department of Veterans Affairs

29025
Pensions Under the Halifax Relief Commission Pension Continuation Act

The purpose of this bank is to maintain a record of persons injured in the Halifax explosion in order to administer pension payments and consider claims for pension under the Halifax Relief Commission Pension Continuation Act. Data include name, last known address, personal characteristics, medical and social documentation, correspondence and decisions related to pension claims and rehabilitation programs, and financial transactions related to cash settlements and continuing pension payments. This bank identifies individuals whose injuries were registered with the Halifax Relief Commission following the explosion of 6 December, 1917. Normally records maintained in this information bank are made available to applicants and pensioners directly or through a close relative, or any other person or agency authorized to act on the applicant's or pensioner's behalf. In all cases where access is requested, in addition to the name of the applicant, the following information is required; the name of the person in respect of whom an application for a benefit is being made, and, if the person is not already in receipt of a pension under the Halifax Relief Commission Pension Continuation Act, as much information as possible that would help in identifying the individual, e.g. family name, address at time of explosion, nature of injuries and copies of any relevant documents held; the name and address of the individual requesting access; and the relationship of that individual to the applicant. Records of the individuals whose injuries were registered with the Halifax Relief Commission following the explosion of 6 December 1917, are maintained indefinitely.

IND = 10,000/ADP = m/DATE = 25-10-78

29030
Pensions and Compensation

The purpose of this bank is to retain the documents required for making decisions on pensions, compensation and grants for applicants under the Pension Act, Compensation for former Prisoners of War Act, Flying Accident Compensation Regulations, Civilian War Pensions and Allowances Act, Gallantry, Gratuity and Annuity Order and the R.C.M.P. Superannuation and Pension Continuation Acts. Data include addresses, personal characteristics, regimental numbers, pension numbers, summaries of service, medical records, information on dependents, applications for benefits, records of hearings, decisions at all levels of adjudication, benefits awarded, and related correspondence. The individuals concerned are those who have served in any of the Canadian forces or in some cases allied forces, certain civilians defined in the Acts mentioned above, and their dependents. These records are normally available to applicants without recourse to the Privacy Coordinator through authorized representatives such as the Bureau of Pensions Advocates, a veterans' organization or a law firm or to applicants who arrange to discuss their case with a member of the staff of the district office of the C.P.C. Individuals requesting access through the advocates, the district offices or the Privacy Coordinator must provide the name, rank, service number and their relationship to the person in respect of whose service the application for benefits has been made. Information in this bank is retained until the former member of the armed forces or specified civilian either: (a) reaches 90 years of age providing the record has been inactive for the five preceding years, or , (b) is over 90 years of age and the file ceases to

Ministère des Affaires des anciens combattants

29025
Pensions offertes en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax.

Cette banque conserve la liste des noms des personnes qui ont été blessées lors de l'explosion d'Halifax de sorte à assurer l'administration des pensions et le traitement des demandes en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax. Elle renferme entre autres données le nom, la dernière adresse connue, les détails personnels, la documentation d'ordre médical et social, la correspondance et les décisions ayant trait aux demandes de pension et aux programmes de réadaptation, les transactions financières liées aux règlements en espèces et les versements continus des pensions. Cette banque contient le nom des personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax par suite de l'explosion du 6 décembre 1917. Normalement, les documents de cette banque de renseignements peuvent être utilisés par les requérants et les pensionnés, soit directement ou par l'intermédiaire d'un proche parent ou de tout autre personne ou organisme autorisé à agir au nom du requérant ou du pensionné. Pour accéder à cette banque, il est nécessaire d'avoir, en plus du nom du requérant, le nom de la personne pour qui une demande est présentée si cette dernière ne touche pas déjà une pension en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax, ainsi que le plus de renseignements possibles et des exemplaires de documents pertinents afin d'identifier la personne, par exemple, le nom, l'adresse au moment de l'explosion et la nature des blessures. La personne qui veut utiliser la banque doit aussi fournir ses nom et adresse et indiquer le lien qui existe entre elle et le requérant. Les dossiers des personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax par suite de l'explosion du 6 décembre 1917, sont maintenus indéfiniment.

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 25-10-78

29030
Pensions et indemnisations

Cette banque compile les documents nécessaires afin de rendre les décisions à l'égard des demandes de pensions, d'indemnisation et d'octroi en vertu de la Loi sur les pensions, de la Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accidents d'aviation, de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, de l'ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure, ainsi que des Lois sur la pension de retraite et sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada. Ces données incluent l'adresse, les détails personnels, le matricule, le numéro de la pension, la description du service, les documents médicaux, les renseignements sur les personnes à charge, les demandes de prestations, la documentation qui a servi aux auditions, les décisions rendues, les prestations octroyées et la correspondance. Cette banque renferme les données sur les personnes qui ont servi dans les forces armées canadiennes ou dans quelques cas, dans les forces alliées, sur certains civils tels que définis dans les Lois susnotées, ainsi que sur les personnes à leur charge. Les requérants ont normalement accés à ces documents sans avoir à s'adresser au Coordonnateur des archives privées, soit par l'intermédiaire de représentants autorisés, dont le Bureau de services juridiques des pensions, une association d'anciens combattants ou une étude d'avocats. Tout requérant peut, en entrant en communication avec un agent de district de la CCP, avoir accès à la banque, et il peut discuter de son contenu avec un employé du bureau de district de la CCP. Les personnes qui désirent obtenir des données de la banque par l'intermédiaire d'avocats, des bureaux de district ou du Coordonnateur des archives privées doivent fournir le nom, le rang et le

be active. When either of the above conditions is met the record is destroyed.

IND = 230,000/ADP = h/DATE = 25-10-78

29035
Post Discharge Treatment

The purpose of this bank is to provide information concerning medical treatment and related benefits for a pensionable disability resulting from service in the armed forces, in specified civilian organizations, and, in the case of a federal government employee, for a disability relating from an accident during a non-scheduled air flight. The data in the bank include the person's name, address, age, the pensionable disability, the type and period of service to which the disability is related, the domestic status, the rate of disability pension and of compensation for a former prisoner of war. The bank contains medical records and psychological reports on examination and treatment provided in departmental institutions as well as medical reports submitted to the Department about services provided in other facilities. The coverage is restricted to persons who hold entitlement to a disability pension by a decision of the Canadian Pension Commission. The principal use of the bank is the provision of medical examination and treatment for a pensioned condition, the payment of related allowances and ancillary benefits, medical research and statistics. Access requires the provision of service number. Information in this bank is retained until the former member of the armed forces or specified civilian either: (a) reaches 90 years of age providing the record has been inactive for the five preceding years, or, (b) is over 90 years of age and the file ceases to be active. When either of the above conditions is met the record is destroyed.

IND = 135,000/ADP = m/DATE = 25-10-78

29040
Veterans Life Insurance

The purpose of this Bank is to provide information required in the administration and identification of eligible veterans and their widows who contracted for life insurance with the Government of Canada. Data contained in this Bank include name, address, date of birth, regimental number, marital status, insurance amount, payments and names of beneficiaries. This bank is used principally for the collection of insurance premiums, payment of claims, taxation calculation, and statistics. Coverage is restricted to those who have contracted for insurance. Access requires the provision of service or policy number. These records are maintained indefinitely.

IND = 40,000/ADP = m/DATE = 25-10-78

29045
WVA/CWA Allowances and Assistance Fund

The purpose of this bank is to provide information concerning the payment of War Veterans' Allowances, Civilian War Allowances and Assistance Fund benefits. Data include the person's name, address, age, service number, period and theatre of service, medical

matricule de la personne pour laquelle la demande est présentée et le lien qui existe entre elles. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à temps que l'ancien membre des forces ou autre personne ait: (a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les 5 dernières années, ou, (b) dépassé l'âge de 90 ans et le dossier soit devenue inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 230,000/TDA = h/DATE = 25-10-78

29035
Soins prodigués après la libération

Cette banque fournit des renseignements sur les soins médicaux et les autres avantages offerts à l'égard d'une invalidité ouvrant droit à une pension et résultant du service dans les forces armées, dans certains organismes civils, et dans le cas d'un employé de la Fonction publique fédérale, d'une invalidité liée à un accident au cours d'un vol non régulier. Cette banque renferme le nom de la personne, l'adresse, l'âge, l'invalidité pour laquelle la personne a obtenu une pension, la période et le genre de service auxquels l'invalidité est liée, la situation familiale, le degré d'invalidité et le taux d'indemnisation pour un ancien prisonnier de guerre. La banque contient les documents médicaux et des rapports d'examens et de soins psychologiques prodigués par des établissements du Ministère ou autres. Seules les personnes auxquelles la Commission canadienne des pensions a reconnu le droit à pension à l'égard d'une invalidité ont droit à ces soins. La banque renferme principalement des données relatives aux examens médicaux et aux soins prodigués à l'égard d'une affection ouvrant droit à une pension, au paiement des allocations, aux avantages supplémentaires, à la recherche médicale et aux statistiques. Le matricule est nécessaire pour accéder à la banque. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à temps que l'ancien membre des forces ou autre personne ait: (a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les 5 dernières années, ou, (b) dépassé l'âge de 90 ans et le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 135,000/TDA = m/DATE = 25-10-78

29040
Assurance des anciens combattants

Cette banque fournit les renseignements nécessaires pour l'administration de cette assurance et pour l'identification des anciens combattants admissibles qui ont souscrit à une assurance sur la vie avec le gouvernement du Canada et de leurs veuves. Cette banque renferme entre autres données le nom, l'adresse, la date de naissance, le matricule, l'état matrimonial, le montant de l'assurance, les versements et les noms des bénéficiaires. Cette banque sert principalement à la collecte des primes d'assurances et à leur remboursement ainsi qu'a des fins fiscales et statistiques. Seuls les anciens combattants qui ont conclu un contrat d'assurance bénéficient de ces avantages. Le matricule ou le numéro de la police est nécessaire pour accéder à la banque. Ces dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 40,000/TDA = m/DATE = 25-10-78

29045
AAC/AGC et Fonds de secours

Cette banque fournit des renseignements sur le versement des allocations aux anciens combattants, des allocations de guerre aux civils ainsi que des prestations du Fonds de secours. Elle renferme entre autres données, le nom de la personne, l'adresse, l'âge, le matricule, la période et le

background and domestic status. Also included is information relating to the person's financial circumstances, the amount of allowance payable, and additional assistance paid on a monthly basis or as a one-time need. The coverage is restricted to those persons who served in the Armed Forces during World War I, World War II and the United Nations operation in Korea, and members of Civilian organizations during World War II. The principal use of the bank is to determine eligibility for assistance and for payment of benefits, statistics and budgetary purposes. Access requires the provision of service number. Information in this bank is retained until the former member of the armed forces or specified civilian either: (a) reaches 90 years of age providing the record has been inactive for the five preceding years, or, (b) is over 90 years of age and the file ceases to be active. When either of the above conditions is met the record is destroyed.

IND = 120,000/ADP = m/DATE = 25-10-78

29050
Applications for Employment and Transfer

The purpose of the bank is to provide information on applicants who are seeking employment within the Department. The file may contain applications for employment, applications for transfer, CV's and correspondence. The bank is used to facilitate staffing. Applications are kept for 2 years.

DATE = 25-10-78

29055
Access Request Data Bank

This bank contains the access request forms sent by individuals requesting access to their files, the replies to such requests and information related to their processing. It is used for processing access requests only, and to report on the number of access requests received annually. Files will be kept for two years. Please address any enquiries to the Privacy Coordinator.

DATE = 17-11-78

29060
Eligibility, Property Purchase and Sale, and Construction

The purpose of this bank is to provide details concerning the eligibility of a veteran for financial assistance, the appraisal and acquisition of property and the improvement thereon of existing buildings and/or construction of new buildings, and the agreements of sale covering resale of such properties to the veteran purchaser. Data includes veterans' applications, inter-office memoranda, owner's offers to sell, legal documentation and correspondence regarding acquisition of title, veterans' agreements of sale, and construction contracts and related documentation. Access requires veteran's name and address and regimental number preferably but not necessarily supported by VLA account number and brief land description of the property. The principal use of this bank is to provide information regarding the eligibility of the veteran, suitability of the property and legal documents. Files are kept where properties were purchased. They will be maintained indefinitely. Records covering eligibility for a loan but where no loan was obtained have been destroyed.

théâtre d'opérations, les antécédents médicaux et la situation familiale. Elle contient aussi des renseignements relatifs à la situation financière, au montant de l'allocation payable et à l'aide additionnelle fournie mensuellement ou au besoin. Seules les personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée, ainsi que les membres d'organisations civiles pendant la Seconde Guerre mondiale ont droit à ces allocations et prestations. La banque sert principalement à déterminer l'admissibilité des personnes à une aide et à des prestations, à compiler des statistiques ainsi qu'à établir le budget. Le matricule est nécessaire pour accéder à la banque. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à temps que l'ancien membre des forces ou autre personne ait: (a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les 5 dernières années, ou, (b) dépassé l'âge de 90 ans et le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 120,000/TDA = m/DATE = 25-10-78

29050
Demandes d'emploi et de mutation

Cette banque renferme des données sur les candidats aux postes à combler au Ministère, dont les demandes d'emploi, les demandes de mutation, les curriculum vitae et la correspondance. La banque facilite le processus de dotation. Les formules de demande sont gardées en banque pendant 2 ans.

DATE = 25-10-78

29055
Demandes de consultation de dossier

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pour deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la protection de la vie privée.

DATE = 17-11-78

29060
Admissibilité, achat et vente de biens-fonds, et construction

Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur l'admissibilité d'un ancien combattant à une aide financière, l'évaluation et l'acquisition de biens-fonds, la rénovation des bâtiments qui s'y trouvent et (ou) la construction de nouveaux bâtiments, et sur les accords de vente ayant trait à la revente de tels biens-fonds à l'ancien combattant qui s'en porte acquéreur. Les données englobent les demandes d'anciens combattants, les notes de service inter-bureaux, les offres de vente faites par les propriétaires, la documentation et la correspondance juridiques au sujet de l'acquisition de titres, les accords de vente signés par des anciens combattants, et les marchés de construction et renseignements connexes. Pour avoir accès à un dossier, il faut donner le nom, l'adresse et le matricule de l'ancien combattant, le numéro de compte à l'OEAAC et une courte description du fonds de terre; quoique souhaitables, ces deux derniers renseignements ne sont pas obligatoires. Cette banque sert principalement à donner des précisions au sujet de l'admissibilité de l'ancien combattant, de la conformité du bien-fonds, et des documents juridiques. Les dossiers seront conservés indéfiniment. Les dossiers portant sur les cas d'admissibilité à un prêt, mais où aucun prêt n'a été accordé, ont été détruits.

IND = 150,000/ADP = m/DATE = 15-12-79(new)

29065
Property Sales and other Disposition

The purpose of this bank is to provide information on sales, grant of easements, gas and oil leases, rights of ways, etc., related to properties acquired by the Director for purposes of the Veterans' Land Act. Data includes legal documents, survey plans and descriptions, authority for such dispositions such as Orders in Council or Ministerial approval and where applicable tendering documentation as well as correspondence and inter-office memoranda. The principal use of this bank is to ensure Director has authority for the transaction and that legal documentation is adequate and adheres to applicable Federal and Provincial Statutes. Access requires veteran's name and address, brief legal description of the property and, if available, the veterans's regimental number and VLA account number. Files will be retained indefinitely.

IND = 150,000/ADP = m/DATE = 15-12-79(new)

29070
Contractual Obligations

The purpose of this bank is to monitor veterans' adherence to the contractual obligations of their agreement with the Director, related to but not restricted to payments, taxes, insurance, residence or operation and property maintenance. The principal use of the bank is to determine right to earn the conditional grant or to determine, in the event of non-adherence, appropriate proceedings to remedy defaults under or to terminate said agreements. Data includes correspondence, internal memoranda, reports, absentee and rescission documentation. Access requires veteran's name and address and regimental number and/or VLA account number. Files will be retained indefinitely.

IND = 150,000/ADP = m/DATE = 15-12-79(new)

29075
Devolution of Estates

The purpose of this bank is to establish who is entitled to inherit the agreement of sale of the deceased veteran. The principal use of the bank is to determine that the Director is dealing with the person(s) entitled to inherit the late veteran's agreement of sale. Data includes legal and other correspondence, inter-office memoranda and reports and Surrogate or Probate Court documents.

Access requires the name of the deceased veteran and his latest address and, if available, the veterans's regimental number, VLA account number and brief legal land description. Files will be retained indefinitely.

IND = 15,000 to 20,000/ADP = m/DATE = 15-12-79(new)

IND = 150,000/TDA = m/DATE = 15-12-79(nouv.)

29065
Vente de biens-fonds et autres dispositions

Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur les ventes, l'octroi de servitudes, les concessions pétrolières et les concessions de gaz, les droits de passage, etc., relatifs aux biens-fonds acquis par le Directeur aux termes de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Les données englobent les documents juridiques, les levés d'arpentage et les descriptions de terrains, les pouvoirs qui régissent les dispositions telles que les décrets du Conseil ou les autorisations du Ministre et, lorsqu'il y a lieu, les documents d'adjudication, ainsi que la correspondance et les notes de service inter-bureaux. Cette banque a été créée principalement pour s'assurer que le Directeur a les pouvoirs nécessaires pour effectuer les transactions et que la documentation juridique est suffisante et conforme aux lois fédérales et provinciales pertinentes. Pour consulter la banque, il faut fournir le nom et l'adresse de l'ancien combattant, une courte description juridique du bien-fonds et, si possible, le matricule de l'ancien combattant et le numéro de son compte à l'OEAAC. Les dossiers seront conservés indéfiniment.

IND = 150,000/TDA = m/DATE = 15-12-79(nouv.)

29070
Obligations contractuelles

Cette banque a été établie pour vérifier si les anciens combattants s'acquittent de leurs obligations contractuelles, stipulées dans leur accord avec le Directeur, en matière de paiements, de taxes, d'assurance, de résidence ou d'exploitation et d'entretien des biens-fonds, pour n'en nommer que quelques-unes. La banque sert principalement à déterminer l'admissibilité à l'allocation conditionnelle ou, dans les cas de contravention, de décider des mesures à prendre pour réparer les manquements auxdites obligations ou mettre fin aux accords. La banque renferme, entre autres données, de la correspondance, des notes de service interns, des rapports et de la documentation sur l'absentéisme et la résiliation. Pour consulter la banque, il faut fournir le nom, l'adresse et le matricule de l'ancien combattant, et (ou) le numéro de son compte à l'OEAAC. Les dossiers seront conservés indéfiniment.

IND = 150,000/TDA = m/DATE = 15-12-79(nouv.)

29075
Dévolutions successorales

Cette banque a pour but de déterminer qui sont les ayants droit aux accords de vente des anciens combattants décédés. Elle sert principalement à s'assurer que le Directeur traite avec la(les) personne(s) qui a(ont) le droit d'hériter de l'accord de vente de l'ancien combattant. La banque renferme, entre autres données, de la correspondance juridique et autre, des rapports et des notes de service inter-bureaux, ainsi que des documents de tribunaux des successions et des tutelles.

Pour consulter la banque, il faut fournir le nom et la dernière adresse de l'ancien combattant décédé et, si possible, son matricule, le numéro de son compte à l'OEAAC et une courte description juridique du terrain. Les dossiers seront conservés indéfiniment.

IND = 15,000 à 20,000/TDA = m/DATE = 15-12-79(nouv.)

Department of Veterans Affairs

Pension Review Board

29700
Pension Review Board Appeals

This bank contains correspondence, notices, documentary evidence and transcripts, submissions, and decisions relating to appeals to the Pension Review Board on behalf of former members of the forces, the R.C.M.P. and persons claiming under the Civilian War Pensions and Allowances Act, and their dependents, concerning pensions for disability or death. The records contain medical information, which may have special access restrictions. All material relates only to the determination of appeals as described. Records are maintained for two years after the date of decision and then destroyed although originals or copies of documents which constitute, or which may constitute, evidence are forwarded to the Department of Veterans Affairs for retention.

IND=2.500/ADP=m/DATE=25-10-78

Ministère des Affaires des anciens combattants

Conseil de revision des pensions

29700
Appels auprès du Conseil de révision des pensions

La banque renferme la correspondance, les avis, les preuves documentaires et les procès-verbaux, les demandes, les décisions et les documents médicaux relatifs au règlement des appels logés auprès du Conseil de révision des pensions à l'égard de pensions pour invalidité ou par suite de décès, au nom d'anciens membres des forces armées, de la GRC, d'autres personnes se prévalant des dispositions de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, ainsi que des personnes à leur charge. Les documents contiennent des renseignements médicaux qui peuvent avoir l'exigence particulière de consultation. Toute la documentation en banque n'a trait qu'aux appels. Les dossiers sont retenus pour une période de deux ans suivant la date de la décision. Toutefois, les originaux ou exemplaires de documents qui font partie, ou pourraient faire partie, de déposition seront retirés et envoyés au Ministère des Affaires des anciens combattants pour être conservés.

IND=2.500/TDA=m/DATE=25-10-78

War Veterans Allowance Board

Please address any enquiries to the **Privacy Coordinator** of the Department of Veterans Affairs.

Commission des allocations aux anciens combattants

Veuillez adresser les demandes de renseignements au **coordinateur de la protection de la vie privée** au ministère des Affaires des anciens combattants.

SECTION II
—
PARTIE II

FEDERAL EMPLOYEES
—
EMPLOYES FEDERAUX

Table of Contents

	Page
Introduction	
Agriculture	1
Agricultural Stabilization Board	2
Atlantic Pilotage Authority	3
Atomic Energy Control Board	4
Bureau of Pension Advocates	
see Veterans Affairs	
Canadian Dairy Commission	6
Canadian Film Development Corporation	7
Canadian Grain Commission	
see Agriculture	
Canadian International Development Agency	7
Canadian Livestock Feed Board	8
Canadian Pension Commission	
see Veterans Affairs	
Canadian Radio-television and Telecommunications Commission	9
Canadian Saltfish Corporation	
see Fisheries and Oceans	
Canadian Transport Commission	10
Canadian Wheat Board	
see Transport	
Central Mortgage and Housing Corporation	11
Communications	12
Consumer and Corporate Affairs	13
Correctional Service of Canada	
see Solicitor General	
Crown Assets Disposal Corporation	14
Defence Construction (1951) Limited	15
Department/Commission of Employment and Immigration	16
Energy, Mines and Resources	20
Environment	22
Export Development Corporation	24
External Affairs	25
Farm Credit Corporation	27
Federal Business Development Bank	28
Finance	30
Fisheries and Oceans	32
Great Lakes Pilotage Authority	33
Hamilton Harbour Commissioners	33
Indian Affairs and Northern Development	34
Industry, Trade and Commerce	37
Insurance	38

Table des Matières

	Page
Introduction	
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent	119
Administration de pilotage de l'Atlantique	3
Administration de pilotage des Grands lacs	33
Administration de pilotage des Laurentides	42
Administration de pilotage du Pacifique	74
Administration du rétablissement agricole des Prairies	
voir Expansion économique régionale	
Affaires des anciens combattants	129
Affaires extérieures	25
Affaires indiennes et du Nord canadien	34
Affaires urbaines	128
Agence canadienne de développement international	7
Agriculture	1
Approvisionnements et Services	122
Archives publiques	78
Assurances	38
Banque fédérale de développement	28
Bibliothèque nationale	
voir Archives publiques	
Bureau des services juridiques des pensions	
voir Affaires des anciens combattants	
Bureau du séquestre des biens ennemis	
voir Approvisionnements et Services	
Commissaires du havre de Hamilton	33
Commission canadienne des grains	
voir Agriculture	
Commission canadienne des pensions	
voir Affaires des anciens combattants	
Commission canadienne des transports	10
Commission canadienne du blé	
voir Transports	
Commission canadienne du lait	6
Commission de contrôle de l'énergie atomique	4
Commission de la Capitale nationale	45
Commission de la Fonction publique	86
Commission de réforme du droit du Canada	
voir Justice	
Commission des allocations aux anciens combattants	
voir Affaires des anciens combattants	
Commission des champs de bataille nationaux	
voir Environnement	

Table of Contents

	Page
Justice	39
Labour	40
Laurentian Pilotage Authority	42
Law Reform Commission	
see Justice	
Medical Research Council	43
National Arts Centre Corporation	43
National Battlefields Commission	
see Environment	
National Capital Commission	45
National Defence	46
National Energy Board	58
National Harbours Board	59
Health and Welfare	60
National Library	
see Public Archives	
National Museums	65
National Parole Board	66
National Research Council	67
National Revenue, Customs and Excise	68
National Revenue, Taxation	70
Office of the Custodian of Enemy Property	
see Supply and Services	
Office of the Auditor General	73
Pacific Pilotage Authority	74
Pension Review Board	
see Veterans Affairs	
Post Office	75
Prairie Farm Rehabilitation Administration	
see Regional Economic Expansion	
Privy Council Office	77
Public Archives	78
Public Service Commission	86
Public Works	102
Regional Economic Expansion	106
Restrictive Trade Practices Commission	
see Consumer and Corporate Affairs	
Royal Canadian Mint	107
Royal Canadian Mounted Police	109
Science and Technology	113
Science Council of Canada	115
Secretary of State	116

Table des Matières

	Page
Commission du tarif	125
Commission nationale des libérations conditionnelles	66
Commission sur les pratiques restrictives du commerce voir Consommation et Corporations	
Communications	12
Conseil canadien des normes	120
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	9
Conseil de recherches médicales	43
Conseil de révision des pensions voir Affaires des anciens combattants	
Conseil des ports nationaux	59
Conseil des Sciences du Canada	115
Conseil du Trésor voir Finances	
Conseil national de recherches	67
Conseil privé	73
Consommation et Corporations	13
Construction de Défense (1951) Limitée	15
Corporation de disposition des biens de la Couronne	14
Corporation du Centre national des Arts	43
Défense nationale	46
Emploi et Immigration	16
Energie, Mines et Ressources	20
Environnement	22
Expansion économique régionale	106
Finances	30
Gendarmerie royale du Canada	109
Industrie et Commerce	37
Justice	39
Monnaie royale canadienne	107
Musées nationaux du Canada	65
Office canadien des provendes	8
Office canadien du poisson salé voir Pêches et Océans	
Office de stabilisation des prix agricoles	2
Office national de l'énergie	58
Pêches et Océans	32
Postes	75
Revenu national (Douanes et Accise)	68
Revenu national (Impôt)	70
Santé nationale et Bien-être social	60
Sciences et Technologie	113

Table of Contents

	Page
Solicitor General	117
St. Lawrence Seaway Authority	119
Standards Council of Canada	120
Statistics Canada	120
Superintendent of Bankruptcy	
see Consumer and Corporate Affairs	
Supply and Services	122
Tariff Board	125
Transport	125
Treasury Board Secretariat	
see Finance	
Urban Affairs	128
Veterans Affairs	129
War Veterans Allowance Board	
see Veterans Affairs	

Table des Matières

	Page
Secrétariat d'Etat	116
Services correctionnels	
voir Solliciteur général	
Société centrale d'hypothèques et de logement	11
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne	7
Société du crédit agricole	27
Société pour l'expansion des exportations	24
Solliciteur général	117
Statistique Canada	120
Superintendant des faillites	
voir Consommation et Corporations	
Transports	125
Travail	39
Travaux publics	102
Vérificateur général	73

Employee Information Banks

I INSTRUCTIONS

Introduction

The provisions for the protection of personal information resulting from Part IV of the Canadian Human Rights Act apply to personal information maintained by federal government institutions and used in a decision-making process that relates directly to individual employees of the federal government, including regular and reserve members of the armed forces, members of federal police forces and incumbents of Governor-in-Council positions.

Purpose

The purpose of this section is to provide descriptions of federal information banks which relate to current and former employees of federal government institutions along with procedures for access to these employee information banks. The intention is to ensure that the rights resulting from the legislation are applied uniformly by all government institutions.

Descriptions

Employee information banks are described under the following headings as applicable for each government institution:

a) Central banks consisting of centralized information, on employees in all or several government institutions, which is maintained by the Privy Council Office, the Public Archives of Canada, the Public Service Commission, the Royal Canadian Mounted Police and the Departments of Consumer and Corporate Affairs, External Affairs, Health and Welfare, Labour, Public Works and Supply and Services.

b) Standard banks consisting of standard classes of information which all government institutions maintain on their own employees. Descriptions of these standard classes of employee information can be found in part II of this section. It should be noted that some government institutions do not maintain for each employee all the records described in the standard banks and that the physical organization of the records maintained by federal government institutions may differ from the listing of standard banks.

c) Particular banks consisting of information over and above that in the standard banks which a few government institutions maintain on their own employees.

Record Access Procedures

a) **Informal Procedures**

The informal procedures, in existence prior to the proclamation of the Canadian Human Rights Act, are maintained to make employee information available to current employees of federal government institutions. Current employees, including employees who have transferred from one federal government institution to another, should seek access to their records by contacting the personnel officers of their current employing institution at headquarters or in the regions as appropriate. For

Banques des données sur les employés

I INSTRUCTIONS

Introduction

Les dispositions de la Partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne qui ont trait à la protection des renseignements personnels s'appliquent aux renseignements personnels que les institutions du gouvernement fédéral détiennent et utilisent dans le cadre de la prise de décisions touchant directement les employés du gouvernement fédéral, y compris les membres réguliers et les réservistes des forces armées, les membres des services policiers fédéraux et les titulaires des postes dotés par décret du Gouverneur-en-conseil.

Objectif

Le but de la présente section est de fournir les descriptions des banques fédérales de données qui se rapportent aux employés, anciens autant qu'actuels, des institutions fédérales ainsi que les procédures régissant la consultation des renseignements sur les employés contenus dans ces banque de données. On veut par ce moyen s'assurer que les droits garantis par les mesures législatives sont appliqués de façon uniforme et équitable par toutes les institutions gouvernementales.

Description

La description de chaque banque de données sur les employés est donnée sous les rubriques suivantes qui s'appliquent, selon le cas, à chaque institution gouvernementale:

a) Banques centrales: banques centralisées contenant des renseignements sur les employés de toutes les institutions du gouvernement ou de certaines d'entre elles, et qui sont détenus par les Archives publiques du Canada, le Bureau du Conseil privé, la Commission de la Fonction publique, la Gendarmerie royale du Canada et les ministères des Affaires extérieures, des Approvisionnements et Services, de la Consommation et des Corporations, de la Santé et du Bien-être social, du Travail et des Travaux publics.

b) Banques ordinaires: banques contenant certaines catégories ordinaires de renseignements que toutes les institutions gouvernementales détiennent relativement à leurs employés. On trouvera dans la partie II les descriptions de ces banques ordinaires de renseignements sur les employés. Il convient de noter que certaines institutions gouvernementales ne tiennent pas, pour chaque employé, tous les dossiers décrits dans les banques ordinaires. De plus, la disposition matérielle des dossiers conservés par les institutions du gouvernement fédéral peut être différente de celle indiquée dans la liste des banques ordinaires.

c) Banques particulières: banques où sont contenus des renseignements autres que ceux conservés dans les banques ordinaires et que certaines institutions gouvernementales peuvent détenir relativement à leurs propres employés.

Procédures de consultation des dossiers

a) **Procédures officieuses**

Les procédures officieuses qui existaient avant la promulgation de la Loi canadienne sur les droits de la personne, sont maintenues afin de mettre à la disposition des employés actuels du gouvernement fédéral les dossiers personnels qui les concernent. Les employés actuels, y compris les employés qui sont passés d'une institution gouvernementale à une autre sans interruption de service, devraient communiquer avec les agents du personnel dans les régions ou à l'administration centrale de l'institution qui les emploie

access to employee records maintained in central banks, current employees should first contact the personnel officers of their current employing institutions. Current employees are encouraged to provide reasonable identifying information about themselves and the records requested in order to obtain prompt and efficient retrieval of their records.

b) **Formal Procedures**

Part IV of the Canadian Human Rights Act expands the traditional right of current employees to obtain access to employee information about themselves by providing formal procedures to be used when they are not satisfied with results from the informal procedures. In such cases, current employees should use the formal procedures, by completing a Record Access Request Form and forwarding it to the Privacy Coordinator, or to other specifically designated officers, in their employing institution. Former employees must, in all cases, use the formal procedures and address their completed Record Access Request Forms, showing registration number and title of the appropriate federal information bank, to the Privacy Coordinator or other designated officer of their last employing institution, when seeking access to employee records maintained by the employing institution, or to the Privacy Coordinator of those institutions, such as the Public Archives of Canada, which maintain central banks, when seeking access to their records held in central banks.

c) **Record Access Request Form**

This form is to be used in making access requests following the formal procedure. In order to assist employing institutions in processing requests more efficiently, the following information should be provided on the form:

(i) In the box labelled "Other detail(s) specified in the index ...", requestors should indicate time period of interest (e.g. July 1979, or 1970-74) and the organizational unit of current or former employment (e.g. Branch, Division);

(ii) In the box labelled "... portion(s) specified below", requestors should specify if they wish to access all their records in the bank or only certain records (for example, requestors could specify that they wish to access only their career résumé and not their entire record maintained in the standard bank for employee personnel records).

actuellement pour consulter leur dossier. Pour consulter les renseignements personnels détenus dans des banques centrales, les employés actuels devraient d'abord communiquer avec un agent du personnel de l'institution qui les emploie actuellement. On encourage les employés actuels à fournir suffisamment de renseignements sur leur identité pour permettre qu'on retrace leur dossier promptement et efficacement.

b) **Procédures officielles**

La Partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne élargit le droit, que possèdent déjà les employés actuels, de consulter leur dossier personnel en fournissant des procédures officielles auxquelles ils peuvent avoir recours lorsqu'ils ne sont pas satisfaits des résultats des procédures officieuses. Dans de tels cas, les employés actuels devraient avoir recours aux procédures officielles et remplir une demande de consultation de dossier, et la faire parvenir au Coordonnateur de la protection de la vie privée, ou à tout autre agent désigné de l'institution qui les emploie actuellement. Les anciens employés doivent toujours avoir recours aux procédures officielles de consultation et faire parvenir une demande de consultation de dossier dûment remplie, soit au Coordonnateur de la protection de la vie privée ou à tout autre agent désigné de l'institution qui les a employés en dernier lieu s'ils veulent avoir accès aux banques de données qui sont conservées par les institutions - employeurs, soit au Coordonnateur de la protection de la vie privée pour les institutions, telles les Archives publiques du Canada, qui conservent des banques centrales s'ils veulent avoir accès à leurs dossiers contenus dans les banques centrales.

c) **Formulaire de demande de consultation de dossier**

On doit utiliser ce formulaire pour présenter une demande de consultation en vertu de la procédure officielle. Afin d'aider les institutions-employeurs à traiter les demandes de façon plus efficace, il faudrait donner les renseignements suivants:

(i) Dans la case intitulée "Autres renseignements précisés au Catalogue...", les demandeurs devraient préciser la période qui les intéresse (par exemple, juillet 1979 ou 1970-74) de même que le groupe organisationnel qui les emploie ou qui les employait (par exemple, Direction, Division);

(ii) Dans la case intitulée "...partie(s) précisée(s) ci-après...", les demandeurs devraient préciser s'ils souhaitent consulter tous les dossiers qui les concernant et qui sont contenus dans la banque, ou seulement certains dossiers (par exemple, on pourrait spécifier qu'on désire consulter seulement son résumé de carrière et non pas son dossier complet contenu dans la banque ordinaire pour les dossiers individuels sur le personnel).

II STANDARD BANK DESCRIPTIONS

1. *Employee Personnel Record*

Contents:
Personal characteristics including age, sex, social insurance number, address and citizenship; education including transcripts, certificates and diplomas; non-government employment history including career résumés and references; geographical and organizational location; appointments, transfers, promotions and demotions; periods of employment including probationary periods, lay-offs and tenure; classification including position numbers, groups, levels, titles and salaries; superannuation including names of beneficiaries. Where applicable: military service, including periods and areas of service; collective bargaining exclusions including designation status and bargaining agent identification; professional achievements including publications, patents and awards; passports and firearm permits related to employment; and termination of employment including certificates and reasons for termination. Notations of decisions relating to staffing, attendance and leave, pay and benefits, training and development, occupational health and safety, official languages, discipline, employee assistance and level of security clearance which may also be contained in other standard banks described below.

Main Use:
To authorize appointments, transfers, promotions, demotions, termination of employment and superannuation.

Derivative Uses:
To authenticate decisions on staffing, attendance and leave, pay and benefits, training and development, occupational health and safety, official languages, discipline, employee assistance and level of security clearance and to provide a cumulative record of an individual's employment with government institutions.

Retention
By the current employing institution for the duration of employment plus one year, after which it is transferred to the Public Archives for retention until the individual has reached the age of seventy or until one year after death; or for permanent retention if judged to be of historical value.

2. *Staffing*

Contents
Staffing action requests, job descriptions, salary ranges, selection profiles, competition posters, transfer requests lay-off lists, manpower inventory printouts, candidates' applications, lists of candidates, rating board assessments, eligibility lists, offers of employment, notices to candidates, notices of right to appeal, appeal documents, and correspondence about staffing by a variety of processes such as competition and manpower inventory searches. (Staffing decisions may be noted on the employee personnel record.)

Main Uses
To select candidates, staff positions and process appeals for appointments and promotions.

Retention

II DESCRIPTIONS DES BANQUES ORDINAIRES

1. *Dossier individuel sur le personnel*

Contenu:
Renseignements personnels, y compris: âge, sexe, numéro d'assurance sociale, adresse et citoyenneté; instruction, y compris relevés, certificats et diplômes; antécédents professionnels non-gouvernementaux, y compris résumés de carrière et références; situation géographique et organisationnelle; nominations, mutations, promotions et rétrogradations; périodes d'emploi, y compris stages, mises à pied et périodes d'occupation; classification, y compris numéros de poste, groupes, niveaux, titres et traitements; pension, y compris noms des bénéficiaires. Lorsqu'il y a lieu; service militaire, y compris périodes et domaines de service; exclusion des négociations collectives, y compris désignation et identité de l'agent négociateur; réalisations professionnelés, y compris publications, brevets et prix; passeports et permis de port d'armes à feu reliés à l'emploi; cessation d'emploi, y compris certificats et motifs de cessation d'emploi. Résultats de décisions ayant trait à la dotation en personnel, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles, à l'aide aux employés, mesures disciplinaires et au niveau d'autorisation sécuritaire (peut aussi se trouver dans d'autres banques ordinaires décrites ci-dessous).

Usages principaux:
Autoriser les nominations, mutations, promotions, rétrogradations, cessations d'emploi et retraites.

Usages connexes:
Authentifier des décisions relatives à la dotation en personnel, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, de même qu'aux mesures disciplinaires, à l'aide aux employés et au niveau d'autorisation sécuritaire; fournir un relevé cumulatif d'emploi d'un individu auprès des institutions gouvernementales.

Conservation:
Par l'institution-employeur actuelle pour la durée de l'emploi, plus une année, après quoi le dossier est transmis aux Archives publiques où il est conservé jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de 70 ans, jusqu'à une année après son décès, ou conservé de façon permanente si l'on juge que ce dossier a une valeur historique.

2. *Dotation*

Contenu:
Demande de mesures de dotation en personnel, descriptions de tâches, fourchettes salariales, profils de sélection, affiches de concours, répertoires de main-d'oeuvre (imprimés d'ordinateur), demandes de mutation listes de mises-à-pied, demandes d'emploi des candidats, listes de candidats, évaluation par des comités, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats, avis de droit d'appel, documents d'appel, et correspondance relative à la dotation au moyen de divers processus tels que le recours aux répertoires de main-d'oeuvre et aux concours. (Les décisions sur la dotation peuvent être inscrites dans le dossier individuel sur le personnel.)

Usages principaux:
Choisir les candidats, doter les postes en personnel et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions.

Conservation:

For board assessments two years following board date, for eligibility lists one year after their expiry, and for other documents two years from date of completion of process.

Access Procedures
Competition number, where applicable, should be quoted.

3. *Attendance and Leave*

Contents
Attendance reports, leave applications and physician's certificates associated with sick leave, and correspondence related to attendance and leave. (The annual record of attendance and leave is attached to the employee personnel record.)

Main Uses
To record attendance and authorize leave.

Derivative Uses
To support decisions on pay and benefits, discipline and termination of employment.

Retention
Three months after expiry of fiscal year.

4. *Pay and Benefits*

Contents
Certificates for pay, allowances and deductions and correspondence related to the administration of pay and benefits. (Earning and superannuation records are attached to the employee personnel record.)

Main Uses
To approve disbursement of salaries and allowances and the retention of deductions.

Retention
Two years for general pay and deduction documents.

5. *Training and Development*

Contents
Applications, course evaluations, examination results, certificates, fee payment records and correspondence related to the participation of employees in training and development activities sponsored by government and non-government organizations. (Information on an employee's needs for individual development related to performance is contained in the performance review and employee appraisal bank. Participation and achievement records are attached to the employee personnel record.)

Main Use
To approve and register the participation of employees in training and development activities and to certify the achievements of employees.

Derivative Uses
To support decisions on pay and benefits, attendance and leave, transfers and promotions and performance appraisals.

Dans le cas des évaluations par les comités: pendant deux ans après la date d'évaluation; dans le cas des listes d'admissibilité: pendant une année après leur expiration; dans le cas d'autres documents: pendant deux ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin.

Procédures de consultation:
Le numéro de concours, lorsqu'il y a lieu, devrait être cité.

3. *Présences et congés*

Contenu:
Rapports de présences, demandes de congé et certificats médicaux reliés aux congés de maladie; correspondance ayant trait aux présences et aux congés. (Le registre annuel des présences et congés est joint au dossier individuel sur le personnel).

Usages principaux:
Consigner les présences et autoriser les congés.

Usages connexes:
Etayer des décisions relatives à la rémunération et aux avantages, aux mesures disciplinaires et aux cessations d'emploi.

Conservation:
Pendant trois mois après l'expiration de l'année financière.

4. *Rémunération et avantages*

Contenu:
Certificats de rémunération, indemnités et retenues, de même que la correspondance ayant trait à l'exécution de la rémunération et des avantages. (Les registres relatifs aux gains et à la pension de retraite sont joints au dossier individuel sur le personnel.)

Usages principaux:
Approuver le versement des traitements et indemnités de même que les retenues sur les traitements.

Conservation:
Pendant deux ans, dans le cas des documents généraux relatifs à la rémunération et aux retenues.

5. *Formation et perfectionnement*

Contenu:
Demandes, évaluations de cours, résultats d'examens, certificats, registres du paiement des frais et correspondance ayant trait à la participation des employés à l'activité de formation et de perfectionnement parrainée par les organisations gouvernementales et non gouvernementales. (Les renseignements concernant les besoins de l'employé en formation personnelle reliée au rendement sont contenus dans la banque sur les évaluations du rendement. Les renseignements relatifs à la participation et aux réalisations sont joints au dossier individuel sur le personnel.)

Usages principaux:
Approuver et enregistrer la participation des employés à l'activité de formation et de perfectionnement; attester les réalisations des employés.

Usages connexes:
Etayer les décisions ayant trait à la rémunération et aux avantages, aux présences et aux congés, aux mutations et aux promotions, de même qu'aux évaluations de rendement.

Retention
Two years after completion of training and development activity

6. *Official Languages*

Contents
Language knowledge examination scores, training applications, course enrolment and attendance, training certificates and correspondence about the official languages qualifications of employees. (Examination, exemption and training records are attached to the employee personnel record.)

Main Uses
To determine the official languages qualifications, training needs and entitlements of employees.

Derivative Uses
To support decisions on staffing, attendance and leave, pay and benefits, transfers, promotions, demotions and termination of employment.

Retention
Two years following date of testing and/or training.

7. *Occupational Health and Safety*

Contents:
Accident and work injury investigation reports and related correspondence; special records concerning exposure to noise, radiation and dangerous substances; records of first aid treatment and certification; physicians certificates and compensation forms associated with work injuries; records and correspondence regarding referrals and results of work related immunizations and health evaluations. (All personal medical data pertaining to an employee is retained by Medical Services, Department of Health and Welfare. Similarly, medical reports relating to the diagnosis and treatment of occupational injuries and illnesses are held by Department of Labour and the applicable Provincial Worker's Compensation Board).

Main Uses:
To record safety and health details for accident prevention and health protection purposes, and to enable the effective administration of injury-on-duty leave and disability benefits.

Derivative Uses:
To support decisions relating to workers compensation, injury-on-duty leave, work assignments and discipline, including termination of employment.

Retention:
One year for first-aid treatment records and three years for reports and records relating to work injuries and illness, first aid certification, and periodic health assessments.

8. *Security Clearances*

Contents
Personal histories, criminal histories, security briefings, summaries of RCMP investigations, fingerprint cards and correspondence related

Conservation:
Pendant deux ans après la fin de l'activité de formation et de perfectionnement.

6. *Langues officielles*

Contenu:
Résultats d'examen de connaissances linguistiques, demandes de formation, inscription et présence aux cours, certificats de formation et correspondance concernant les qualifications des employé sur le plan des langues officielles. (Les renseignements relatifs aux examens, aux dispenses et à la formation sont joints au dossier individuel sur le personnel.)

Usages principaux:
Déterminer les qualifications des employes sur le plan des langues officielles et de leurs besoins ainsi que de leurs droits en formation.

Usages connexes:
Etayer les décisions relatives à la dotation en personnel aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, aux mutations et aux promotions, aux rétrogradations et aux cessations d'emploi.

Conservation:
Pendant deux années après la date de l'examen ou après la formation.

7. *Hygiene et sécurité professionnelles*

Contenu:
Rapports sur les accidents et blessures au travail et lettres traitant de questions connexes; dossiers spéciaux concernant l'exposition au bruit et aux substances radioactives ou autres substances dangereuses; dossiers concernant les premiers soins reçus et les attestations à cet égard; attestations médicales et formules portant sur les indemnites pour blessures au travail; dossiers et lettres concernant les recommandations aux soins de praticiens et résultats, immunisations et diagnostics. (Les données médicales concernant un employé sont conservées aux services médicaux du Ministère de la Santé et du Bien-être social; pareillement, les rapports médicaux ayant trait au diagnostic et au traitement de blessures survenues au travail ou de maladies professionnelles, sont conservées au Ministère du Travail et aux Commissions des accidents de travail provinciales.)

Usages principaux
Consigner les informations ayant trait à la sécurité et à l'hygiène aux fins de prévention d'accidents et permettre l'administration efficace des congés pour blessure au travail et des indemnités pour invalidité.

Usages connexes:
Appuyer les décisions concernant les indemnités à verser aux employés; les congés pour blessure au travail, les assignations et les mesures disciplinaires ainsi que la cessation d'emploi.

Conservation:
Une année en ce qui concerne les dossiers sur les premiers soins reçus; trois années pour les rapports et les dossiers portant sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, les attestations de premiers soins donnés et les visites médicales périodiques.

8. *Autorisations sécuritaires*

Contenu:
Formules de renseignements personnels, casiers judiciaires, rapports de sessions sur la sécurité, résumés des enquêtes de la GRC, fiches

to security clearance. (A notation of level of clearance may be attached to the employee personnel record).

Main Uses
To determine the level of security clearance.

Derivative Uses
To support decisions on transfers, promotions, demotions, discipline and termination of employment.

Retention
Three years after termination of employment in the case of employees with satisfactory security clearance reports and for five years after termination of employment in the case of employees with adverse security clearance reports.

9. *Grievances*

Contents
Presentations by employees and bargaining unit representatives, receipt notices and replies by management, testimony by witnesses, legal opinions, investigation and analysis reports, job descriptions (for classification grievances), and correspondence about grievances.

Main Use
To accomodate and possibly resolve grievances through all levels in the grievance process up to referral to the Public Service Staff Relations Board.

Retention
Three years following date of resolution or date of decision by the Public Service Staff Relations Board.

10. *Discipline*

Contents
Notices of disciplinary action and correspondence about employee misconduct, testimony by witnesses, legal opinions, investigations, and analysis reports. (Notices of disciplinary action may be attached to the employee personnel record).

Main Use
To determine the need for and nature of disciplinary actions.

Derivative Uses
To support decisions on pay and benefits, attendance and leave, employee assistance, transfer, demotion and termination of employment.

Retention
For records of boards or courts of inquiry and investigations, five years for cases where employee found guilty of misconduct and three years for cases where employee found not guilty. For notices of disciplinary action (including notices attached to employee personnel record) time limit specified in applicable collective agreements or three years following date of disciplinary action provided no further disciplinary action has been recorded in the meantime.

d'empreintes digitales et correspondance ayant trait aux autorisations sécuritaires. (Le niveau d'autorisation sécuritaire peut être inscrit dans le dossier individuel sur le personnel.)

Usages principaux:
Déterminer le niveau d'autorisation sécuritaire.

Usages connexes:
Etayer les décisions relatives aux mutations, promotions, rétrogradations, mesures disciplinaires et cessations d'emploi.

Conservation:
Trois ans après la fin de l'emploi, dans le cas des employés dont les rapports d'autorisation sécuritaire sont satisfaisants, et pendant cinq années après la fin de l'emploi dans le cas des employés sur lesquels les rapports d'autorisation sécuritaire sont défavorables.

9. *Griefs*

Contenu:
Exposés présentés par les employés et les représentants des unités de négociation, accusés de réception et réponses de la direction, témoignages, opinions juridiques, rapports d'enquêtes et d'analyse, descriptions de tâches (pour les griefs ayant trait à la classification) et correspondance relative aux griefs.

Usages principaux:
Si possible régler les griefs à tous les paliers, y compris le renvoi à la Commission des relations travail dans la Fonction publique.

Conservation:
Pendant trois années après la date du règlement du grief ou de la décision prise par la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

10. *Mesures disciplinaires*

Contenu:
Avis de mesures disciplinaires et lettres concernant l'inconduite des employés, dépositions de témoins, opinions juridiques, enquêtes et analyses. (Les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier individuel sur le personnel.)

Usages principaux:
Déterminer la nécessité de mesures disciplinaires et leur nature.

Usages connexes:
Etayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, aux présences et aux congés, à l'aide aux employés, aux mutations, rétrogradations et aux cessations d'emploi.

Conservation:
Dans le cas des dossiers de conseils ou de commissions d'enquête: cinq ans si l'employé est reconnu coupable de conduite répréhensible et trois ans si l'employé est reconnu innocent. Dans le cas des avis de mesures disciplinaires (y compris les avis joints au dossier individuel sur le personnel): période précisée dans les conventions collectives pertinentes ou trois ans après la date à laquelle les mesures disciplinaires sont prises, si aucune autre mesure disciplinaire n'a été enregistrée depuis.

11. *Performance Reviews and Employee Appraisals*

Contents
Appraisals, reports and correspondence about an employee's work performance in terms of skills, abilities, accomplishments and interests.

Main Uses
To determine the level of performance of individual employees with a view to retention, extension of probation, rejection on probation, identification of training and development needs and approving performance pay and annual increments.

Derivative Uses
To support decisions on transfers, promotions, demotions, employee assistance, discipline and termination of employment.

Retention
Three years after date of appraisal.

12. *Travel and Relocation*

Contents
Authorizations, advances, claims, receipts and correspondence about travel and relocation on official business.

Main Use
To approve travel and relocation authorizations, advances and claims.

Retention
Six years following fiscal year in which travel and relocation occurred.

13. *Parking*

Contents
Permit applications and correspondence about parking of motor vehicles on government-owned or leased property. (Records for salary deductions for payment of parking fees are included with pay and benefit records while records for parking violations are kept by the R.C.M.P.)

Main Use
To issue parking permits.

Retention
Six months after permit expires.

14. *Motor Vehicle Accidents*

Contents
Reports, claims for damages, legal decisions, settlement transactions and correspondence about accidents involving government-owned and leased motor vehicles as well as privately-owned motor vehicles used on official business.

Main Use
To determine liability for motor vehicle accidents and to approve damage settlements.

11. *Evaluations du rendement*

Contenu:
Evaluations, rapports et correspondance concernant le rendement de l'employé sur le plan des aptitudes, des capacités, des réalisations et des domaines d'intérêts.

Usages principaux:
Déterminer le niveau de rendement d'un employé aux fins du maintien en poste, de la prolongation de stage, du renvoi en cours de stage, de la détermination des besoins en formation et en perfectionnement, de l'autorisation de la rémunération au rendement et des augmentations annuelles.

Usages connexes:
Etayer les décisions relatives aux mutations, promotions, rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et aux cessations d'emploi.

Conservation:
Pendant trois ans après la date d'évalution.

12. *Voyages et réinstallation*

Contenu:
Autorisations, avances, demandes de remboursement, reçus et correspondance concernant les voyages et la réinstallation en service commandé.

Usages principaux:
Approuver les autorisations, les avances et les demandes de remboursement relatives aux voyages et à la réinstallation.

Conservation:
Pendant six ans après l'année financière au cours de laquelle le voyage et la réinstallation ont eu lieu.

13. *Stationnement*

Contenu:
Demande de permis et correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur les propriétés que le gouvernement possède ou loue. (Les registres relatifs aux retenues salariales pour le paiement des frais de stationnement sont inclus dans la banque sur la rémunération et les avantages, tandis que les dossiers relatifs aux contraventions de stationnement sont conservés par la GRC.)

Usage principal:
Emettre les permis de stationnement.

Conservation:
Pendant six mois après l'expiration du permis.

14. *Accidents impliquant des véhicules à moteur*

Contenu:
Rapports, réclamations en dommages-intérêts décisions du tribunal, transactions de règlement et correspondance relative aux accidents impliquant des véhicules que possède ou loue le gouvernement, de même que des véhicules à moteur privés et utilisés en service commandé.

Usages principaux:
Etablir la responsabilité des accidents d'automobiles et approuver les règlements pour dommages.

Retention
Two years after the settlement of individual claims.

15. *Conflict of Interest*

Contents
Employee disclosures, investigation reports and correspondence about potential and actual employee conflicts between private interests or holdings and official duties.

Main Uses
To record potential conflicts of interest and to resolve actual conflicts of interest.

Derivative Uses
To support decisions on transfers, discipline and termination of employment.

Retention
Minimum of two years after potential conflict of interest no longer exists or actual conflict of interest has been resolved.

16. *Employee Assistance*

Contents:
Records related to work performance deficiencies and employee assistance counselling; notices of voluntary or mandatory participation in rehabilitation programs; records and correspondence concerning work related health evaluation referrals and results (only notices of mandatory participation in rehabilitation programs, and non-medical results of health assessments are attached to the employee personnel record. All personal medical data is retained by Medical Services, Department of Health and Welfare.

Main Uses:
To determine the need for employee assistance counselling, referrals for medical evaluations and participation in rehabilitation programs.

Derivative Uses:
To support decisions regarding employee assistance measures, leave, discipline and termination of employment.

Retention:
A minimum of two years following the date of the most recent reference to employee assistance.

17. *Identification and Building Pass Cards*

Contents:
Photographs, forms and correspondence related to the issuance of identification and building pass cards.

Main Use:
To issue identification and building pass cards.

Retention:
Six months after expiry of identification and building pass cards.

Conservation:
Pendant deux ans après le règlement des réclamations individuelles.

15. *Conflits d'intérêts*

Contenu:
Divulgations par l'employé, rapports d'enquêtes et correspondance concernant les conflits possibles ou réels impliquant des intérêts ou des portefeuilles privés et des fonctions officielles.

Usages principaux:
Enregistrer les conflits d'intérêts possibles et régler les conflits d'intérêts réels.

Usages connexes:
Etayer les décisions relatives aux mutations, aux mesures disciplinaires et aux cessations d'emploi.

Conservation:
Pendant au moins deux ans après l'expiration d'un conflit d'intérêts possible ou après le règlement d'un conflit d'intérêts réel.

16. *Aide aux employés*

Contenu:
Dossiers concernant l'insuffisance du rendement et la consultation accordée aux employés; avis de participation volontaire ou obligatoire aux programmes de réadaptation; documents et lettres concernant les recommandations et les résultats ayant trait aux diagnostics reliés au travail. (Seuls les avis de participation obligatoire aux programmes de réadaptation et les résultats des évaluations non médicales de la santé sont joints au dossier individuel sur le personnel; toutes les informations médicales personnelles sont conservées aux services médicaux du Ministère de la Santé et du Bien-être social).

Usages principaux:
Déterminer la nécessité d'une consultation, de recommandations aux fins d'examens médicaux et de participation à des programmes de réadaptation.

Usages connexes:
Appuyer les décisions concernant la mesure dans laquelle il faut aider un employé, le congé, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi.

Conservation:
Au moins deux ans après la date de la recommandation la plus récente d'accorder de l'aide à l'employé.

17. *Cartes d'identité et laisez-passer*

Contenu:
Photographies, formulaires et correspondance ayant trait à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer.

Usage principal:
Emettre les cartes d'identité et les laissez-passer

Conservation:
Six mois après l'expiration des cartes d'identité et des laissez-passer.

Department of Agriculture

The Department of Agriculture also maintains the employee records of the Canadian Grain Commission.

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Agriculture Canada
Sir John Carling Building
Carling Avenue
Ottawa, Ontario
K1A 0C5

Standard Banks

The following banks are located at both headquarters and regions except where noted:

119-1
Employee Personnel Records IND = 12,000

119-2
Staffing IND = 3,000

119-3
Attendance and Leave IND = 12,000

119-4
Pay and Benefits IND = 12,000

119-5
Training and Development IND = 12,000

119-6
Official Languages IND = 12,000

119-7
Occupational Health and Safety IND = 800
Headquarters only

119-8
Security Clearances IND = 600
Headquarters only

119-9
Grievances IND = 800

119-10
Discipline IND = 100

119-11
Performance Review and Employee Appraisal IND = 12,000

119-12
Travel and Relocation IND = 3,000

119-13
Parking IND = 2,800
Headquarters only

119-14
Motor Vehicle Accidents IND = 4,400
Headquarters only

Ministère de l'Agriculture

Le Ministère de l'Agriculture conserve les dossiers des employés de la Commission canadienne du blé.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling
Avenue Carling
Ottawa, Ontario
K1A 0C5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions à moins d'avis contraire:

119-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 12,000

119-2
Dotation IND = 3,000

119-3
Présences et congés

119-4
Rémunération et avantages IND = 12,000

119-5
Formation et perfectionnement IND = 12,000

119-6
Langues officielles IND = 12,000

119-7
Hygiène et sécurité professionnelles IND = 80
Administration centrale seulement

119-8
Autorisations sécuritaires IND = 600
Administration centrale seulement

119-9
Griefs IND = 800

119-10
Mesures disciplinaires IND = 100

119-11
Evaluations du rendement IND = 12,000

119-12
Voyages et réinstallation IND = 3,000

119-13
Stationnement IND = 2,800
Administration centrale seulement

119-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur IND = 4,400
Administration centrale seulement

Particular Banks

The following banks are located at headquarters:

1116
Small Farm Development Program – Counselling Activity IND = 100

The Small Farm Development Program was established to facilitate structural adjustments on farms, by assisting farm enlargement and consolidation, and improving management capability of operators of small farms. Some of its services are provided jointly with participating provincial governments. (The Farm Management Service, for instance, provides management assistance to small scale family farmers. These advisors concentrate on problems involving farm planning, budgeting and financing and help farmers improve their farm operation and income.) The purpose of this bank is to maintain a record of how departmental employees who are seconded to provinces apportion their time among various counselling topics. The bank contains employees' names and identification numbers, dates and locations of visits, counselling topics and percentage allocation of time. The Program in its current form ends in March 1979, and so the bank may not be maintained after that date.

1125
Emergency Training and Experience Bank IND = 700

The purpose of this bank is to maintain a current personnel resource list of trained and experienced agriculture specialists who may be called upon to meet an emergency situation affecting the agricultural industry in their geographic region (province). It contains personal characteristics, experience, training experience in the form of federal courses and/or provincial/municipal exercises. Records are distributed annually to Departmental Regional Emergency Planning representatives for use should the need arise and are retained for up to 10 years.

1126
Appointments or Nominations of Personnel to NATO Agencies IND = 10
The purpose of this bank is to provide a depository for identification and profile information regarding employees of the Department of Agriculture who are appointed or nominated to serve with a NATO Agency. Data contained in the bank includes classification, education, geographic location, language, personal characteristics, personal history, security, training. The principal use of this bank is to obtain concurrence of all other member nations of NATO in the nomination or appointment and if the need arises, to prepare travel and authentication documents to permit appointees to assume their duties with the designated Agency.

Agricultural Stabilization Board

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Agriculture Canada
Sir John Carling Building
Carling Avenue
Ottawa, Ontario
K1A 0C5

Banques particulières

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

1116
Programme de développement des petites exploitations — Fonction de Consultation IND = 100

Le Programme de développement des petites exploitations a pour objectif de faciliter l'apport de modifications structurales aux fermes, en favorisant l'agrandissement et le remembrement des exploitations et en améliorant la compétence en gestion des exploitants de petites fermes. Les provinces participantes collaborent à la prestation de certains des services offerts dans le cadre du Programme. (Le Service de gestion des exploitations, par exemple, fournit une aide en matière de gestion aux petits exploitants de fermes familiales. Les conseillers de ce service se penchent sur les problèmes de planification, de budgétisation et de financement, et aident les agriculteurs à améliorer leurs méthodes d'exploitation et leur revenu.) Cette banque vise à tenir un dossier de l'emploi du temps des employés du Ministère détachés auprès les provinces, selon les divers sujets de consultation. Elle comprend les noms et numéros d'identité des employés, les dates de visite et les endroits visités, les sujets de consultation et le temps accordé, en pourcentage. Dans sa forme actuelle, le programme prendra fin en mars 1979; la banque ne sera donc plus conservée après cette date.

1125
Banque sur les antécédents et la formation dans les cas d'urgence IND = 700
Le but de cette banque est de tenir à jour une liste de personnes ressources, spécialistes en agriculture et en possession d'une expérience et d'une formation solides à qui on pourra faire appel dans une situation d'urgence en matière d'agriculture dans leur région géographique (province). La banque réunit des renseignements d'ordre personnel, les antécédents, la formation acquise sous la forme de cours dispensés par le gouvernement fédéral et (ou) dans l'exercise de fonctions particulières au niveau provincial ou municipal. Les dossiers sont distribués annuellement aux services régionaux de planification des mesures d'urgence du Ministère, dans le cas où le besoin s'en ferait sentir. Ils sont conservés pendant une période pouvant atteindre 10 ans.

1126
Nominations ou désignations du personnel (OTAN, OCGO) IND = 10
Dans cette banque sont enregistrés les renseignements relatifs à l'identité et aux antécédents de dix personnes au plus employés par le ministère de l'Agriculture et qui sont désignées ou nommées pour servir au sein d'un organisme de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN). Les données recueillies portent sur la classification, la scolarité, le lieu d'emploi, la langue, les renseignements d'ordre personnel, les antécédents, la cote de sécurité, et la formation. L'utilité principale de cette banque est d'obtenir l'assentiment des autres membres de l'OTAN lors des nominations et des désignations, et lorsqu'il faut préparer les documents de voyage et d'authentification pour permettre aux fonctionnaires désignés d'assumer leurs fonctions auprès de l'organisme.

Office de Stabilisation des prix agricoles

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

Coordonnateur de la Protection de la vie privée
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling
Avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

Employee Information Banks

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

139-1
Employee Personnel Record IND = 60

139-3
Attendance and Leave IND = 60

139-12
Travel and Relocation IND = 20

Banques des données sur les employés

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

139-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 60

139-3
Présences et congés IND = 60

139-12
Voyages et réinstallation IND = 20

Atlantic Pilotage Authority

Please address all requests for formal access to:

Personnel Manager
Atlantic Pilotage Authority
Suite 1023
Bank of Montreal Tower
5151 George Street
Halifax, N.S.
B3J 1M5

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

2590-1
Employee Personnel Record IND = 200
The records of former employees are retained by the Atlantic Pilotage Authority for two years following termination of employment rather than being transferred to the Public Archives

2590-4
Pay and Benefits IND = 200

2590-7
Occupational Health and Safety IND = 175

Particular Bank

The following bank is located at headquarters:

25905
Register of Pilots IND = 150
The purpose of this bank is to retain a register of certificates and qualifications required under the Pilotage Act. It contains information on physical characteristics, licences, certificates and accidents. Files are retained indefinitely.

Administration de pilotage de l'Atlantique

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur du personnel
Administration de pilotage de l'Atlantique
Suite 1203
Tour de la Banque de Montréal
5151, rue George
Halifax (Nouvelle Écosse)
B3J 1M5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2591-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 200
L'Administration de pilotage de l'Atlantique conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période de deux ans, suite à la cessation de leur emploi, plutôt que de les verser aux Archives publiques.

2591-4
Rémunération et avantages IND = 200

2591-7
Hygiène et sécurité professionnelles IND = 175

Banque particulière

La banque suivante est située à l'administration centrale:

25905
Registre des pilotes IND = 150
Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Atomic Energy Control Board

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Atomic Energy Control Board
P.O. Box 1046
Martel Building
270 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1P 5S9

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

559-1
Employee Personnel Record IND = 190

559-2
Staffing

559-3
Attendance and Leave

559-4
Pay and Benefits

559-5
Training and Development

559-6
Official Languages

559-7
Occupational Health and Safety

559-8
Security Clearances

559-9
Grievances

559-10
Discipline

559-11
Performance Review and Employee Appraisals

559-12
Travel and Relocation

559-13
Parking

559-14
Motor Vehicle Accidents

559-15
Conflict of Interest

559-16
Employee Assistance

559-17
Identification and Building Pass Cards

Particular Banks

The following banks are located at headquarters:

Commission de contrôle de l'énergie atomique

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Commission de contrôle de l'énergie atomique
C.P. 1046
Immeuble Martel
270, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

559-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 190

559-2
Dotation

559-3
Présences et congés

559-4
Rémunération et avantages

559-5
Formation et perfectionnement

559-6
Langues officielles

559-7
Hygiène et sécurité professionnelles

559-8
Autorisation sécuritaires

559-9
Griefs

559-10
Mesures disciplinaires

559-11
Evaluations du rendement

559-12
Voyages et réinstallation

559-13
Stationnement

559-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

559-15
Conflits d'intérêts

559-16
Aide aux employés

559-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

5550
Oath of Secrecy Records – IND = 200
The purpose of the bank is to list information relating to the Oath of Secrecy, as confidentiality of information is required at all levels. It includes signed and witnessed statements. The bank is used to store this information for administrative purposes. These records are retained in the bank for an indeterminate period.

The following banks are also described in the section for external banks

5500
AECB Medical Advisers: Appointment Records – IND = 17
The purpose of this bank is to maintain a record of individuals from either the general public or the federal service, who have been appointed to act as Medical Advisers for the Atomic Energy Control Board. It contains names and details concerning present employment and area of jurisdiction. Individuals are all qualified Medical Officers. The principal use of the bank is to record who has been authorized and for what area and for how long. Records are retained during the tenure of appointment and for two years after.

5502
Health Regulations: Inspection Officers – IND = 250
The purpose of this bank is to record information relating to the appointment of Inspectors to act for AECB. Individuals may be from provincial government departments, hospitals, institutions, or the federal service, not from the public at large. The bank may contain details relating to age, sex, educational background, employment history, and nationality. It may also contain sensitive material relating to federal provincial negotiations for services. The principal use of the bank is to record negotiations that have taken place that have resulted in appointments of inspectors. It also documents any communication between the AECB and the individual's parent agency, and between the AECB and the individual.

5505
Health Regulations: Medical Advisers – IND = 50
The purpose of this bank is to file information on the appointment of Medical Advisers to act for AECB. Individuals may be from provincial government departments, hospitals, institutions, or the federal service. The bank may contain details relating to age, sex, educational background, employment history, and nationality. The principal use of the bank is to record negotiations that have resulted in appointments of Medical Advisers. It also documents communication between the AECB and the parent agencies, and between the AECB and the individuals.

5506
Reactor Personnel – IND = 500
The purpose of the bank is to maintain a record of each individual's examination and authorizations for designated appointments at nuclear facilities. The data contents include the individual's answer papers for each Board examination he has written, copies of all licenses or authorizations issued for the appointment of the individual to designated positions facilities and correspondence specifically relating to the individual. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

5508
Reactor Operators Examination Cttee – IND = 500
The purpose of this bank is to maintain a record of minutes of meetings and general correspondence relating to the activities of this advisory committee. Most of the bank contents are impersonal in

5550
Dossiers du Serment de discrétion – IND = 200
L'objet de la banque est d'établir des renseignements concernant le Serment de discrétion, parce que la confidentialité des renseignements est nécessaire à tous les niveaux. Elle comprend les déclarations signées et certifiées. La banque sert à conserver des renseignements à des fins administratives. Ces dossiers sont conservés dans la banque pour une période indéterminée.

Les banques suivantes sont aussi décrites dans la section traitant des banques externes.

5500
Médecins de la CCEA: Dossiers d'affectation – IND = 17
L'objet de cette banque est de tenir un dossier des personnes tant du secteur public que de la fonction publique fédérale qui ont été désignées comme médecins auprès de la Commission de contrôle de l'énergie atomique. Elle contient les noms et les renseignements au sujet de l'emploi actuel et le domaine de compétence. Les personnes en cause sont des médecins. La principale application de cette banque est d'enregistrer qui a été autorisé, dans quelle région et pour combien de temps. Les dossiers sont conservés pendant la période d'affectation et pendant les deux années qui suivent.

5502
Règlements de santé: Inspecteurs – IND = 250
L'objet de cette banque est de recueillir l'information concernant l'affectation des inspecteurs au service de la CCEA. Les agents peuvent venir de ministères des gouvernements provinciaux, des hôpitaux, des institutions ou des organismes fédéraux, mais non du public en général. La banque peut contenir des renseignements concernant l'âge, le sexe, le niveau d'études, les emplois antérieurs et la nationalité. Elle peut également contenir des précisions en ce qui a trait à des négociations fédérales-provinciales pour des services. La principale application de cette banque est d'enregistrer les négociations qui ont eu lieu et qui ont conduit à l'affectation d'inspecteurs. Elle documente aussi toute communication entre la CCEA et l'organisme employeur de l'agent, de même qu'entre la CCEA et l'agent.

5505
Règlements de santé: Médecins – IND = 50
L'objet de cette banque est de conserver les renseignements sur l'affectation des médecins qui travaillent à la CCEA. Les individus peuvent venir de ministères, des gouvernements provinciaux, des hôpitaux, des institutions ou des organismes fédéraux. La banque peut contenir des renseignements concernant l'âge, le sexe, le niveau d'études, les emplois antérieurs et la nationalité. La principale application de cette banque est d'enregistrer les négociations qui ont conduit à l'affectation de médecins. Elle documente également toute communication entre la CCEA et les organismes employeurs, de même qu'entre la CCEA et les personnes en cause.

5506
Personnel d'exploitation des réacteurs – IND = 500
L'objet de cette banque est de tenir un dossier d'examens et d'autorisations de chaque personne en ce qui concerne les affectations désignées aux installations nucléaires. Le contenu des données comprend les réponses de la personne pour chaque examen de la Commission qu'elle a passé, des copies de tous les permis et autorisations pour son affectation aux postes désignés et la correspondance qui lui est propre. Ces renseignements sont conservés pendant une période indéterminée.

5508
Comité de surveillance du personnel d'exploitation des réacteurs – IND = 500
L'objet de cette banque est de conserver un dossier du procès-verbal et de la correspondance générale en ce qui a trait aux activités du comité

nature, i.e., not relating to individuals but to training programs, examinations, organizational structures and staffing criteria. The contents relating to individuals are of the following types: general correspondence relating to appointments and resignations of committee members, opinions and recommendations regarding the qualifications of some individuals for whom authorization is sought for appointment to designated positions at nuclear facilities. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

5509

Examination and Results Records IND = 500

The purpose of the bank is to maintain a record of the examinations given by the Atomic Energy Control Board to personnel at each nuclear facility and the results achieved on such examinations. The data contents include copies of the examinations result reports, copies of examination marking work sheets giving names of individuals and marks obtained on each question. The bank occasionally contains correspondence regarding the performance of some individuals on the examinations. Records are retained in the bank for an indefinite period.

5510

AECB Inspectors: Certification Record IND = 150

The purpose of this bank is to maintain a record of individuals from the public and federal service who have been appointed to act as AECB inspectors. The bank contains names and details concerning employment and education, and sometimes details of training, sex, age and nationality. The principal use of the bank is to provide an up to date status of individual appointments. Records will be held in the bank during the tenure of appointment and for two years after.

5525

Reactor Operator Records IND = 500

The purpose of this bank is to maintain a record of licensing activities and information regarding licensing facilities. The data contents include applications for designated positions within the facility, giving details of education, experience and basic personal data. The bank also contains authorizations issued for such appointments as well as other related information. The main purpose of the bank is to maintain an accurate record of all information on licensing actions and appointments. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

consultatif. La plupart des renseignements de cette banque sont de nature impersonnelle, c'est-à-dire qu'ils ne se rapportent pas aux personnes mais aux programmes de formation, aux examens, aux structures d'organisation et aux critères de dotation en personnel. Les données se rapportant aux personnes touchent plutôt aux domaines suivants: correspondance générale relative aux affectations et à la démission des membres du Comité, les observations et les recommendations en ce qui concerne la compétence de certaines personnes pour lesquelles on demande une autorisation d'affectation à des postes désignés aux installations nucléaires. Les renseignements sont conservés à la banque pour une période indéterminée.

5509

Dossiers des examens et des résultats IND = 500

L'objet de cette banque est de tenir un dossier des examens que la Commission de contrôle de l'énergie atomique fait passer au personnel de chaque installation nucléaire, ainsi que des résultats obtenus à ces examens. Le contenu des données comprend les copies des rapports de résultats d'examens, les copies de notation de résultats d'examens indiquant les noms des personnes et les résultats obtenus pour chaque question. La banque contient quelquefois de la correspondance concernant le rendement de certaines personnes aux examens. Les dossiers sont gardés dans la banque pour une période indéterminée.

5510

Surveillants de la CCEA: Dossier de certification IND = 150

L'objet de cette banque est de conserver un dossier des personnes du secteur public et de la Fonction publique fédérale qui ont été désignés comme surveillants de la CCEA. La banque contient les noms des personnes et des renseignements en ce qui concerne l'emploi, le degré d'instruction et quelquefois au sujet de la formation, du sexe, de l'âge et de la nationalité. La principale fonction de la banque est de fournir un relevé à jour des affectations de chacun. Les dossiers sont gardés à la banque pendant la période d'affectation et pendant les deux années qui suivent.

5525

Dossiers du personnel d'exploitation des réacteurs IND = 500

La fonction de cette banque est de conserver un dossier des autorisations de permis et des renseignements en ce qui concerne les méthodes d'autorisation. Le contenu des données comprend les demandes pour des emplois désignés à l'intérieur des installations, fournissant des précisions sur le degré d'instruction, l'expérience et d'autres renseignements personnels. La banque contient aussi les autorisations accordées pour ces affectations et également d'autres renseignements connexes. La principale fonction de la banque est de maintenir un dossier exact de tous les renseignements concernant les mesures d'autorisation et les affectations. Les dossiers sont retenus à la banque pour une période indéterminée.

Canadian Dairy Commission

Please address any requests for access to:

Mr. R.J. Labossière
Canadian Dairy Commission
2197 Riverside Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0Z2

Commission Canadienne du Lait

Veuillez adresser toute demande de consultation à:

M. R.J. Labossière
Commission canadienne du lait
2197, Riverside Drive
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2

Employee Information Banks

1410

Employee Personnel Records – IND = 60

This bank exists in accordance with Sections 7(6) of the Public Service Employment Regulations, to record and provide information for purposes of inventory staffing. The data contents include appointment certificates (SAF, PAF), data stream printout, performance assessments, attendance leave and overtime records, letters of recommendation, development and training courses and other personnel and organizational documents. The bank contains records of all employees in the Administration Support, Administrative and Foreign Service, Scientific and professional, technical and executive categories. The bank is used to provide information in the identifying and assessing procedure of inventory staffing, manpower planning and General Personnel Management. Employees may access their records by contacting the Personnel Branch. Records of former employees are transferred to Public Archives one year following termination of employment.

Banques des données sur les employés

1410

Dossiers individuels sur le personnel – IND = 60

Cette banque est utilisée en vertu des articles 7(6) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique pour faire l'inventaire du personnel. Les données qu'elle contient sont exprimées sous forme d'avis de nomination (SAF, PAF), imprimés de permatri, appréciations du rendement, registres sur les présences, les congés et le temps supplémentaire, lettres de recommandation, cours de perfectionnement et de formation et documents divers sur le personnel et son organisation. La banque comprend un dossier sur chaque employé des catégories du soutien administratif, du service administratif et extérieur, scientifique et professionnelle, technique et d'exploitation. Elle facilite en outre l'identification et l'évaluation des méthodes d'inventaire du personnel, de planification de la main-d'oeuvre et de gestion générale du personnel. Les employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec la Direction du personnel. Les dossiers des anciens employés sont versés aux Archives publiques une année après la cessation d'emploi.

Canadian Film Development Corporation

Please address requests for formal access to:

Chief of Administration
Canadian Film Development Corporation
Post Office Box 71
Tour de la Bourse
Montreal, Quebec
H4Z 1A8
Tel.: (514) 283 6363

22310

Employee Personnel Record – IND = 30

This bank contains appointment documents, appraisals, leave and attendance recordS, classification data, correspondence and memoranda, education and training, official language status, pay, insurance and superannuation data, personal characteristics and history. Information in the bank is retained indefinitely. Records of former employees are not transferred to Public Archives.

Société de dévéloppement de l'industrie cinématographique canadienne

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Chef de l'administration
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Case postale 71
Tour de la Bourse
Montréal (Québec)
H4Z 1A8
Téléphone: (514) 283 6363

22310

Dossiers personnel des employés – IND = 30

Cette banque comprend le formulaire d'emploi, l'évaluation, le registre des présences et des absences, la classification, la correspondance et les notes de service, le statut des langues officielles, la paie, l'assurance et le fonds de pension, les renseignements personnels. Les informations de cette banque sont conservées pour une période indéfinie. Les dossiers des anciens employés ne sont pas versés aux Archives publiques.

Canadian International Development Agency

Please address requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Management Improvement Services
Canadian International Development Agency
200 Principale Street
HULL, P.Q.
K1A 0G4
Tel.: (613) 997-7644

Agence canadienne de développement international

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle au:

Coordonnateur de la Protection de la vie privée
Direction des services de l'amélioration de la gestion
Agence canadienne de développement international
200, rue Principale
HULL, P.Q.
K1A 0G4
Téléphone: (613) 997-7644

Employee Information Banks

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

759-1
Employee Personnel Record – IND = 1200

759-2
Staffing – IND = 350

759-3
Attendance and Leave – IND = 1200

759-4
Pay and Benefits – IND = 1200

759-5
Training and Development – IND = 667

759-6
Official Languages – IND = 1026

759-8
Security Clearances – IND = 1000

759-9
Grievances – IND = 25

759-11
Performance Review and Employee Appraisals – IND = 1,000

759-12
Travel and Relocation
Access: Chief Travel Services Section

759-13
Parking
Access: Chief, Space and Accommodation

759-17
Identification and Building Pass Cards – IND = 1,000

Canadian Livestock Feed Board

Please address all requests for access to:

Administrative Services Officer
Canadian Livestock Feed Board
Room 504
5250 Ferrier Street
P.O. Box 2250, St. Laurent Station
Montreal, Quebec
H4L 4Y7
Tel.: (514) 283-7505

The following bank is located at headquarters:

1500
Employee Personal Record – IND = 20
The purpose of this bank is to maintain a record of information on employees of the Canadian Livestock Feed Board. It contains appointment documents, appraisals, attendance and leave forms, classification, correspondence and memoranda, education and training documents, pay, insurance and superannuation data, personal characteristics and personal history. Information on file is retained indefinitely.

Banques des données sur les employés

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

759-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 1,200

759-2
Dotation – IND = 350

759-3
Présences et congés – IND = 1200

759-4
Rémunération et avantages – IND = 1200

759-5
Formation et perfectionnement – IND = 667

759-6
Langues officielles – IND = 1026

759-8
Autorisations sécuritaires – IND = 1000

759-9
Griefs – IND = 25

759-11
Evaluations du rendement – IND = 1,000

759-12
Voyages et réinstallation
Consultation: Chef, Services des déplacements

759-13
Stationnement
Consultation: Chef, Aménagement et Services

759-17
Cartes d'identité et laissez-passer – IND = 1,000

Office canadien des provendes

Veuillez adresser toute demande de consultation à:

L'Agent des services administratifs
Office canadien des provendes
Pièce 504
5250, rue Ferrier
C.P. 2250, succursale St Laurent
Montréal (Québec)
H4L 4Y7
Téléphone: (514) 283-7505

La banque suivante est située à l'administration centrale:

1500
Dossier personnel des employés – IND = 20
Le but de cette banque est de conserver un dossier complet relatif au personnel de l'Office canadien des provendes. Il contient les certificats d'engagement, description des fonctions, classification, évaluation, demandes de congés annuels, maladie et congés spéciaux, documents relatifs à l'éducation et à la formation, correspondance et notes de services, documents sur la paie, le fonds de pension, les assurances et autres informations personnelles. Ces dossiers personnels sont retenus indéfiniment.

The Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission

Please address all requests for formal access to:

Director of Personnel
Canadian Radio Television and
Telecommunications Commission
Central Building
1 Principale Street
Hull, Quebec
K1A 0N2
Tel.: (613) 997 2219

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

259-1
Employee Personnel Record

259-2
Staffing

259-3
Attendance and Leave

259-4
Pay and Benefits

259-5
Training and Development

259-6
Official Languages

259-7
Occupational Health and Safety

259-8
Security Clearances

259-9
Grievances

259-10
Discipline

259-11
Performance Review and Employee Appraisals

259-12
Travel and Relocation

259-13
Parking

259-14
Motor Vehicle Accidents

259-15
Conflict of Interest

259-16
Employee Assistance

259-17
Identification and Building Pass Cards

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur des Services du Personnel
Conseil de la Radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes
Immeuble Central
1, rue Principale
Hull (Québec)
K1A 0N2
Téléphone: (613) 997 2219

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

259-1
Dossiers individuels sur le personnel

259-2
Dotation

259-3
Présences et congés

259-4
Rémunération et avantages

259-5
Formation et perfectionnement

259-6
Langues officielles

259-7
Hygiène et sécurité professionnelles

259-8
Autorisations sécuritaires

259-9
Griefs

259-10
Mesures disciplinaires

259-11
Evaluations du rendement

259-12
Voyages et réinstallation

259-13
Stationnement

259-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

259-15
Conflits d'intérêts

259-16
Aide aux employés

259-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Canadian Transport Commission

Please address all requests for formal access to:

The Secretary
Canadian Transport Commission
15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0N9
Tel.: (613) 997 0677

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

2569-1
Employee Personnel Record IND=900

2569-2
Staffing

2569-3
Attendance and Leave

2569-4
Pay and Benefits

2569-5
Training and Development

2569-6
Official Languages

2569-7
Occupational Health and Safety

2569-8
Security Clearances

2569-9
Grievances

2569-10
Discipline

2569-11
Performance Review and Employee Appraisals

2569-12
Travel and Relocation

2569-13
Parking

2569-15
Conflict of Interest

2569-17
Employee Assistance

2569-18
Identification and Building Pass Cards

Commission canadienne des transports

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Secrétaire
Commission canadienne des transports
15, rue Eddy
Hull, (Québec)
K1A 0N9
Téléphone: (613) 997 6077

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2569-1
Dossiers individuels sur le personnel IND=900

2569-2
Dotation

2569-3
Présences et congés

2569-4
Rémunération et avantages

2569-5
Formation et perfectionnement

2569-6
Langues officielles

2569-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2569-8
Autorisations sécuritaires

2569-9
Griefs

2569-10
Mesures disciplinaires

2569-11
Evaluations du rendement

2569-12
Voyages et réinstallation

2569-13
Stationnement

2569-15
Conflits d'intérêts

2569-16
Aide aux employés

2569-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Central Mortgage and Housing Corporation

Please address all requests for formal access to:

Mr. Yvon Cousineau
Privacy Coordinator
Central Mortgage and Housing Corporation
Ottawa, Ontario
K1A 0P7

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

2869-1
Employee Personnel Record – IND = 3,500

2869-2
Staffing – IND = 3,500

2869-3
Attendance and Leave – IND = 3,500

2869-4
Pay and Benefits – IND = 3,500

2869-5
Training and Development – IND = 3,500

2869-6
Official Languages – IND = 1,100

2869-7
Occupational Health and Safety – IND = 3,500

2869-8
Security Clearances – IND = 1,300

2869-9
Grievances – IND = 10

2869-10
Discipline

2869-11
Performance Review and Employee Appraisals – IND = 3,600

2869-12
Travel and Relocation

2869-13
Parking – IND = 1,500

2869-14
Motor Vehicle Accidents

2869-15
Conflict of Interest

2869-16
Employee Assistance

2869-17
Identification and Building Pass Cards

Société centrale d'hypothèques et de logement

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

M. Yvon Cousineau
Coordonnateur de la protection de la vie privée
Société centrale d'hypothèques et de logement
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les regions:

2869-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 3,500

2869-2
Dotation – IND-3,500

2869-3
Présences et congés – IND = 3,500

2869-4
Rémunération et avantages – IND = 3,500

2869-5
Formation et perfectionnement – IND = 3,500

2869-6
Langues officielles – IND = 1,000

2869-7
Hygiène et sécurité professionnelles – IND = 3,500

2869-8
Autorisations sécuritaires – IND = 1,300

2869-9
Griefs – IND = 10

2869-10
Mesures disciplinaires

2869-11
Evaluations du rendement – IND = 3,500

2869-12
Voyages et réinstallation

2869-13
Stationnement – IND = 1,500

2869-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2869-15
Conflits d'intérêts

2869-16
Aide aux employés

2869-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Department of Communications

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Department of Communications
Room 1934
300 Slater Street
Ottawa, Ontario
K1A 0C8

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions, except where noted:

219-1
Employee Personnel Record IND = 2150

219-2
Staffing IND = 1,100

219-3
Attendance and Leave IND = 2,150

219-4
Pay and Benefits IND = 2,150

219-5
Training and Development IND = 1,500

219-6
Official Languages IND = 2,000

219-7
Occupational Health and Safety IND = 20

219-8
Security Clearances IND = 4,500
Headquarters only

219-9
Grievances IND = 120
Headquarters only

219-10
Discipline IND = 30
Headquarters only

219-11
Performance Review and Employee Appraisals IND = 1,900

219-12
Travel and Relocation IND = 750

219-13
Parking IND = 6

219-14
Motor Vehicle Accidents IND = 7

219-15
Conflict of Interest IND = 2

219-16
Employee Assistance IND = 100
Headquarters only

219-17
Identification and Building Pass Cards IND = 2,150

Ministère des Communications

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère des Communications
Pièce 1934
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions, à moins d'avis contraire:

219-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 2,150

219-2
Dotation IND = 1,100

219-3
Présences et congés IND = 2,150

219-4
Rémunération et avantages IND = 2,150

219-5
Formation et perfectionnement IND = 1,500

219-6
Langues officielles IND = 2,000

219-7
Hygiène et sécurité professionnelles IND = 20

219-8
Autorisations sécuritaires IND = 4,500
Administration centrale seulement

219-9
Griefs IND = 120
Administration centrale seulement

219-10
Mesures disciplinaires IND = 30
Administration centrale seulement

219-11
Evaluations du rendement IND = 1,900

219-12
Voyages et réinstallation IND = 750

219-13
Stationnement IND = 6

219-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur IND = 7

219-15
Conflits d'intérêts IND = 2

219-16
Aide aux employés IND = 100
Administration centrale seulement

219-17
Cartes d'identité et laissez-passer IND = 2,150

Department of Consumer and Corporate Affairs

The Department of Consumer and Corporate Affairs, the Restrictive Trade Practices Commission and the Superintendent of Bankruptcy share common personnel and administrative services therefore they are grouped together in the employee section.

Please address all requests for formal access to:

Mr. A.E.H. Campbell
Privacy Coordinator
Consumer and Corporate Affairs Canada
23rd Floor, Zone 7
Place du Portage, Phase I
68 Victoria Street
Hull, Quebec
K1A 0C9

Central Bank

The following bank is located at headquarters:

3573
Conflict of Interest Records IND = 300
The purpose of this bank is to record information related to the administration of conflict of interest guidelines as they pertain to Cabinet ministers, persons appointed to public office by the Governor in Council, and members of ministers' exempt staffs. It contains information regarding the classes of persons referred to above who are or were subject to the conflict of interest guidelines, about their private activities, and property and other assets. The coverage of this information bank is restricted to Cabinet ministers, persons appointed to public office by the Governor in Council, and members of ministers' exempt staffs who are or were subject to the conflict of interest guidelines. The derivative uses of the information held in this bank are to establish precedents for use in administering the conflict of interest guidelines, and to extract information that is placed in a Public Registry so members of the general public may make themselves aware of the way in which certain classes of persons currently subject to the conflict of interest guidelines have complied with them. Individuals in respect of whom information is maintained in this bank have access to the bank during normal working hours. They are required to produce satisfactory proof of their identity, such as identification cards, issued by government departments and agencies. Information is held in this bank for different periods of time, but never for more than ten years after the individual concerned is no longer subject to the conflict of interest guidelines. This bank is also described in section for "external" or "public" banks.

Standard Banks

The following banks are held at headquarters and in the regions. Current employees seeking access to their records should consult their supervisor or their local personnel unit.

319-1
Employee Personnel Record IND = 2600

319-2
Staffing

319-3
Attendance and Leave

Ministère de la Consommation et des Corporations

Etant données que le ministère de la Consommation et des Corporations, la Commission sur les pratiques restrictives du Commerce et le Surintendant des faillites partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des banques sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

M. A.E.H. Campbell
Coordonnateur de la protection de la vie privée
Consommation et Corporations Canada
23e étage, zone 7
Place du Portage, Phase I
68, rue Victoria
Hull (Québec)
K1A 0C9

Banque centrale

La banque suivante est située à l'administration centrale:

3573
Dossiers en matière de conflits d'intérêts IND = 300
La banque a pour objet de réunir de l'information relative à l'application des directives en matière de conflits d'intérêts visant les ministres du Cabinet, les personnes nommées à un poste public par le Gouverneur en conseil, et le personnel exclu des ministres. Elle contient de l'information relative à l'activité privée, la propriété et les autres biens des personnes visées dans ces directives. Les données portent uniquement sur les ministres du Cabinet, les personnes nommées à un poste public par le Gouverneur en conseil, et le personnel exclu des ministres assujettis aux directives. Les données pourront servir à établir des précédents dans l'application des directives en matière de conflits d'intérêts; on pourra aussi en extraire des renseignements qui seront portés dans un registre public afin que le grand public puisse prendre connaissance de la façon dont certains groupes de personnes actuellement visées par les directives s'y sont conformés. Les personnes visées par ces données ont accès à la banque durant les heures normales d'ouverture. Elles sont tenues d'établir de façon satisfaisante leur identité à l'aide de documents comme les cartes d'employé délivrées par les ministères et organismes gouvernementaux. Les données sont conservées pour des durées variées, mais jamais plus de dix ans après que la personne a cessé d'être visée par les directives. La description de cette banque se trouve aussi dans la section traitant des banques "externes" ou "publiques."

Banques ordinaires

Etant donné que les dossiers sont conservés à l'Administration centrale et dans les régions, les employés actuels sont priés de communiquer avec leur surveillant ou l'agent local du personnel.

319-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 2600

319-2
Dotation

319-3
Présences et congés

Employee Information Banks

319-4
Pay and Benefits

319-5
Training and Development

319-6
Official Languages

319-7
Occupational Health and Safety

319-8
Security Clearances

319-9
Grievances

319-10
Discipline

319-11
Performance Review and Employee Appraisals

319-12
Travel and Relocation

319-13
Parking

319-14
Motor Vehicle Accidents

319-15
Conflict of Interest

319-16
Employee Assistance

319-17
Identification and Building Pass Cards

Banques des données sur les employés

319-4
Rémunération et avantages

319-5
Formation et perfectionnement

319-6
Langues officielles

319-7
Hygiène et sécurité professionnelles

319-8
Autorisations sécuritaires

319-9
Griefs

319-10
Mesures disciplinaires

319-11
Evaluations du rendement

319-12
Voyages et réinstallation

319-13
Stationnement

319-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

319-15
Conflits d'intérêts

319-16
Aide aux employés

319-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Crown Assets Disposal Corporation

Please address all requests for formal access to:

Personnel Administrator
Crown Assets Disposal Corporation
450 Rideau Street, 4th Floor
P.O. Box 8451
Ottawa, Ontario
K1G 3J8
Tel.: (613) 995 3122

Corporation de disposition des biens de la Couronne

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Administrateur du personnel
Corporation de disposition des biens de la Couronne
450, rue Rideau, 4e étage
C.P. 8451
Ottawa (Ontario)
K1G 3J8
Tél.: (613) 995 3122

Particular Banks

The following banks are located at headquarters:

24520
Group Life and Medical Insurance Records IND = 68

This bank serves to administer the corporation's group life and medical insurance plans. It contains employee's classification and salary, employee's claims, number of dependents and waiver cards. Some medical information may be included in the bank. Records are retained for duration of employment plus 1 year after termination.

24525
Employee Records IND = 68
This bank serves to maintain personal information on current and past employees for managerial purposes including the administration of superannuation. It contains appeals, grievances, appointments, appraisals, leave, classification, selection from competition, correspondence and memoranda, geographic location, pay, personal characteristics, personal history, security, training, for employees of the corporation. Records are retained indefinitely for current employee and kept for one year after termination.

Banques particulières

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

24520
Dossiers des régimes d'assurance collective médicale et sur la vie. IND = 68
Cette banque sert à l'administration des régimes d'assurance collective médicale et sur la vie de la Corporation. On y retrouve les renseignements suivants sur les employés: classification et traitement, réclamations, nombre de personnes à charge et cartes de resistement. Certaines données médicales peuvent y être ajoutées. Les dossiers sont gardés pour la durée de l'emploi et pour une période d'un an après le départ de l'employé.

24525
Dossier de l'employé IND = 68
Cette banque sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés, actuels et anciens, aux fins de la direction. Y compris de l'administration de la pension de retraite. On y retrouve les renseignements suivants sur les employés de la Corporation: appels, griefs, nominations, évaluations, congés, classification des postes, sélection dans le cadre des concours, correspondance, notes de service, lieu de travail, traitement, compétences, curriculum vitae, cote de sécurité, formation. Les dossiers sont gardés pour la durée de l'emploi et pour une période d'un an après le départ de l'employé.

Defence Construction (1951) Limited

Please forward all requests for formal access to:

Chief of Personnel
Defence Construction (1951) Limited
225 Metcalfe Street
Ottawa, Ontario
K1A 0K3

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

1389-1
Employee Personnel Record IND = 304

1389-2
Staffing

Construction de défense (1951) Limitée

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Chef du Personnel
Construction de défense (1951) Limitée
225, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

1389-1
Dossiers individuels sur le personnel

1389-2
Dotation

1389-3
Attendance and Leave

1389-4
Pay and Benefits

1389-5
Training and Development

1389-6
Official Languages

1389-7
Occupational Health and Safety

1387-8
Security Clearances

1389-10
Discipline

1389-11
Performance Review and Employee Appraisals

1389-12
Travel and Relocation

1389-13
Parking

1389-14
Motor Vehicle Accidents

1389-15
Conflict of Interest

1389-16
Employee Assistance

1389-17
Identification and Building Pass Cards

1389-3
Présences et congés

1389-4
Rémunération et avantages

1389-5
Formation et perfectionnement

1389-6
Langues officielles

1389-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1389-8
Autorisations sécuritaires

1389-10
Mesures disciplinaires

1389-11
Evaluations du rendement

1389-12
Voyages et réinstallation

1389-13
Stationnement

1389-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

1389-15
Conflits d'intérêts

1389-16
Aide aux employés

1389-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Department/Commission of Employment and Immigration

The Department of Employment and Immigration and the Canada Employment and Immigration Commission share common

Ministère/Commission de l'Emploi et de l'Immigration

Etant donné que le Ministère de l'Emploi et de l'Immigration et la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada partagent les

personnel and administrative services therefore they are grouped together in the employee section.

Please address all requests for formal access to:

Mr. A. J. Banerd
Executive Secretary
Employment and Immigration Canada
13th Floor
Place du Portage, Phase IV
Hull, Québec, K1A 0J9
Tel.: 994 2892

Current employees should forward their requests for informal access to one of the following addresses as appropriate:

Headquarters

Director, Headquarters Personnel Services
Employment and Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 3rd Floor
Hull, Québec
K1A 0J9

Regions:

Regional Personnel Managers

NEWFOUNDLAND
P.O. Box 12051
167 Kenmount Place
St. John's, Newfoundland
A1B 3Z4

NOVA SCOTIA
P.O. Box 2463
5161 George Street
Halifax, Nova Scotia
B3J 2E4

PRINCE EDWARD ISLAND
P.O. Box 8000
199 Grafton Street
Charlottetown, Prince Edward Island
C1A 8K1

NEW BRUNSWICK
1075 Main Street
Moncton, New Brunswick
E1C 1H2

mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont reunis dans la section des banques sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

M. A. J. Banerd
Secrétaire exécutif
Emploi et immigration Canada
13 étage
Place du Portage, Phase IV
Hull, (Québec) K1A 0J9
Téléphone: 994 2892

Les employés actuels peuvent faire parvenir leurs demandes de consultations non-officielles à l'une des adresses suivantes:

Administration centrale

Le Directeur des services du personnel
de l'Administration centrale
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 3iè étage
Hull, (Québec)
K1A 0J9

Régions:

Directeurs regionaux du personnel

TERRE NEUVE
C.P. 12051
167 Kenmount
St. John's (Terre Neuve)
A1B 3Z4

NOUVELLE ECOSSE
C.P. 2463
5161, rue George
Halifax (Nouvelle Ecosse)
B3J 2E4

ILE DU PRINCE EDOUARD
C.P. 8000
199, rue Grafton
Charlottetown (I.P.E.)
C1A 8K1

NOUVEAU BRUNSWICK
1075, rue Main
Moncton (N.B.)
E1C 1H2

QUEBEC
1441 St. Urbain Street
2nd Floor
Montreal, Quebec
H2X 2M9

ONTARIO
Canada Square
4900 Yonge Street
Suite 700
Willowdale, Ontario
M2N 6A8

MANITOBA
190 - 167 Lombard Ave.
Winnipeg, Manitoba
R3B 0T6

SASKATCHEWAN
2101 Scarth Street
Room 800
Regina, Saskatchewan
S4P 2H9

ALBERTA
Batoni Bowlan Building
9925 - 109 Street
Edmonton, Alberta
T5K 2J8

BRITISH COLUMBIA
Royal Center, Box 11145
1055 West Georgia Street
Vancouver, British Columbia
V6E 2P8

QUEBEC
1441, rue St. Urbain
2e étage
Montréal (Québec)
H2X 2M9

ONTARIO
Canada Square
4900, rue Yonge
Suite 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

MANITOBA
190 - 167 Avenue Lombard
Winnipeg (Manitoba)
R3B 0T6

SASKATCHEWAN
2101, rue Scarth
Pièce 800
Régina (Saskatchewan)
S4P 2H9

ALBERTA
Edifice Batoni Bowlan
9925 - 109ième rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

COLOMBIE BRITANNIQUE
Royal Center, C.P. 11145
1055 Ouest rue Georgia
Vancouver (C.B.)
V6E 2P8

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions, except as noted:

449-1
Employee Personnel Record IND = 26,000

449-2
Staffing IND = 26,000

449-3
Attendance and Leave IND = 26,000

449-4
Pay and Benefits IND = 26,000

449-5
Training and Development IND = 6,000

449-6
Official Languages IND = 2,000

449-7
Occupational Health and Safety IND = 1,000

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions, à moins d'avis contraire:

449-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 26,000

449-2
Dotation IND = 26,000

449-3
Présences et congés IND = 26,000

449-4
Rémunération et avantages IND = 26,000

449-5
Formation et perfectionnement IND = 6,000

449-6
Langues officielles IND = 2,000

449-7
Hygiène et sécurité professionnelles IND = 1,000

449-8
Security clearances IND = 26,000
Access
Commission/Department Security Officer
Employment and Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 3rd Floor
Hull, Québec
K1A 0J9

449-9
Grievances IND = 1,000
Access
Director, Staff Relations Branch
Employment and Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 3rd Floor
Hull, Québec
K1A 0J9

449-10
Discipline IND = 1,000

449-11
Performance Reviews and Employee Appraisals IND = 26,000

449-12
Travel and Relocation IND = 4,000
Access

Headquarters Employees
Chief, Expenditure Accounting
Employment and Immigration Canada
Place du Portage,
Phase IV, 2nd Floor
Hull, Québec
K1A 0J9

Regional and Local Office Employees
Regional Financial Manager

449-13
Parking IND = 2,000
Access

Headquarters Employees
Director General
Administration and NHQ Relocation
Employment and Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 2nd Floor
Hull, Québec
K1A 0J9

Regional and Local Office Employees
Regional Manager, Administrative Services

449-8
Autorisations sécuritaires IND = 26,000
Consultation
L'agent de sécurité
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 3iè étage
Hull, (Québec)
K1A 0J9

449-9
Griefs IND = 1,000
Consultation
Le Directeur des relations de travail
Emploi et Immigration Canada
Phase IV, 3iè étage
Hull, (Québec)
K1A 0J9

449-10
Mesures disciplinaires IND = 1,000

449-11
Evaluations du rendement IND = 26,000

449-12
Voyages et réinstallation IND = 4,000
Consultation

Employés de l'Administration centrale
Le Chef, Comptabilité des dépenses
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 2iè étage
Hull, (Québec)
K1A 0J9

Employés des bureaux régionaux
Gérant régional des services financiers

449-13
Stationnement IND = 2,000
Consultation

Employés de l'Administration centrale
Directeur général
Administration et déménagement de
l'Administration centrale
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 2iè étage
Hull, (Québec)
K1A 0J9

Employés des bureaux régionaux
Gérant régional des services administratifs

449-15
Conflict of Interest IND = 2,000
Access

Director, Staff Relations Branch
Employment and Immigration Canada
Phase IV, 3rd Floor
Hull, Québec
K1A 0J9

449-16
Employee Assistance IND = 1,000

449-17
Identification and Building Pass Cards

Particular Banks

4260
Special Retirement Assignments IND = 200
Point of Access

Head, Management Resourcing
Development and Appraisal Programs
Human Resources Planning and Development
Place du Portage
Phase IV, 3rd Floor
Hull, Québec
K1A 0J9

The purpose of the bank is to provide an inventory of senior employees (earning $30,000 or more) who are interested in special pre-retirement assignments within the Commission/Department. Information is used in placing these employees in such assignments. The bank contains the individual employee's personal characteristics, retirement plans, and classification and may contain other relevant material. Information is maintained until the employee retires or withdraws from the program. Access may be gained to this bank by giving name, address and Social Insurance Number.

4265
Supernumerary Records IND = 500
Point of Access
Regional Personnel Manager
See attached list, "Regional Personnel Managers", for the address in your region.
This bank identifies employees who are supernumerary within the establishment to ensure that they are given priority consideration for positions to be staffed. The bank may include the following information: employees' name, classification, group, occupational title and location. Records on an employee are maintained until successful placement is made. Access to this Bank may be gained by giving name, address and Social Insurance Number.

Department of Energy, Mines and Resources

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Energy, Mines and Resources
Sir William Logan Bldg.
580 Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

449-15
Conflits d'intérêts IND = 2,000
Consultation

Directeur des relations de travail
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phrase IV, 3iè étage
Hull, (Québec)
K1A 0J9

449-16
Aide aux employés IND = 1,000

449-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

4260
Affectations spéciales avant la retraite IND = 200
Point de consultation

Le chef, Section de la gestion
des ressources et du perfectionnement
Programmes de perfectionnement et
d'appréciation
Planification et perfectionnement des
ressources humaines
Place du Portage
Phase IV, 3iè étage
Hull, (Québec)

Cette banque sert de répertoire des cadres supérieurs (recevant un traitement d'au moins $30,000) qui désirent une affectation spéciale au sein de la Commission ou du Ministère avant leur retraite. Les données en banque servent à affecter les employés visés. La banque renferme des renseignements portant sur les caractéristiques de chaque employé, son plan de retraite, sa classification, et elle peut contenir d'autres documents pertinents. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé prend sa retraite ou se retire du programme. Vous pouvez référer à cette banque, en donnant votre nom, adresse et numéro d'assurance sociale.

4265
Dossiers des surnuméraires IND = 500
Point de consultation
Le directeur régional du Personnel
Voir la liste ci-jointe "Directeurs regionaux du personnel", pour l'adresse dans votre région.
Cette banque identifie les employés surnuméraires au sein de l'établissement pour faire en sorte qu'ils recoivent la priorité au regard des postes à pourvoir. La banque peut renfermer les données suivantes: nom, classification, groupe, titre et endroit de la profession. Le dossier d'un employé est conservé jusqu'à ce que l'on trouve un emploi qui lui convienne. Vous pouvez référer à cette banque, en donnant votre nom, adresse et numéro d'assurance sociale.

Ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Energie, Mines et Ressources
Edifice Sir William Logan
580, rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4

Standard Banks

The following banks are held either at headquarters or in Branch offices in Ottawa, as indicated

599-1
Employee Personnel Record IND = 3,600
Branch offices in Ottawa

599-2
Staffing IND = 3,600
Branch offices in Ottawa

599-3
Attendance and Leave IND = 3,600
Branch offices in Ottawa

599-4
Pay and Benefits IND = 3,600
Branch offices in Ottawa

599-5
Training and Development
Headquarters

599-6
Official Languages
Headquarters

599-7
Occupational Health and Safety
Headquarters

599-8
Security Clearances
Headquarters

599-9
Grievances
Headquarters

599-10
Discipline
Headquarters

599-11
Performance Review and Employee Appraisals
Headquarters

599-12
Travel and Relocation
Headquarters

599-13
Parking
Headquarters

599-14
Motor Vehicle Accidents
Headquarters

599-15
Conflict of Interest
Headquarters

599-16
Employee Assistance
Branch offices in Ottawa

599-17
Identification and Building Pass Cards
Headquarters

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées soit à l'administration centrale, soit dans les bureaux de chaque direction à Ottawa, tel qu'indiqué.

599-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 3,600
Bureaux de chaque direction à Ottawa

599-2
Dotation IND = 3,600
Bureaux de chaque direction à Ottawa

599-3
Présences et congés IND = 3,600
Bureaux de chaque direction à Ottawa

599-4
Rémunération et avantages IND = 3,600
Bureaux de chaque direction à Ottawa

599-5
Formation et perfectionnement
Administration centrale

599-6
Langues officielles
Administration centrale

599-7
Hygiène et sécurité professionnelles
Administration centrale

599-8
Autorisations sécuritaires
Administration centrale

599-9
Griefs
Administration centrale

599-10
Mesures disciplinaires
Administration centrale

599-11
Evaluations du rendement
Administration centrale

599-12
Voyages et réinstallation
Administration centrale

599-13
Stationnement
Administration centrale

599-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur
Administration centrale

599-15
Conflits d'intérêts
Administration centrale

599-16
Aide aux employés
Bureaux de chaque direction à Ottawa

599-17
Cartes d'identité et laissez-passer
Administration centrale

Particular Banks

5020
Biographies

This bank contains biographical sketches of senior officials of the department and Crown Corporations reporting to the Minister. The information consists of a personal history of the official including the date of birth, education, employment history and associations of which the official is a member. The sketches are prepared and approved by the officials concerned and used to answer requests for biographies of these officials from other federal government departments, provincial governments, news media, service clubs, etc. The information is retained as long as the official is employed with the department or a Crown Corporation reporting to the Minister.

DATE = 4-12-79

5025
Crown-owned Living Accommodation (Northern Pool Housing)

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to employees who occupy Crown Owned Housing. This bank contains the names, occupations, family status, number of children, and employee classification and salary. The bank also contains the amount of rental and the dates of occupancy and vacancy. The data are used to administer accommodation requirements and the collection of rental deductions.

DATE = 4-12-79

Banques Particulières

5020
Biographies

Cette banque contient de courtes biographies des hauts fonctionnaires du Ministère et des cadres des sociétés de la Couronne, qui relèvent du Ministre. Les renseignements sur le fonctionnaire ou le cadre sont de nature personnelle et comprennent, entre autres, sa date de naissance de même que des renseignements sur ses études, ses emplois antérieurs et les associations dont il fait partie. Ces biographies sont préparées et approuvées par le fonctionnaire ou le cadre en question et sont distribuées aux autres ministères fédéraux, au gouvernements provinciaux, aux médias d'information, aux clubs d'entraide et de bienfaisance, etc., lorsqu'ils demandent ce genre de renseignements. Les biographies sont conservées aussi longtemps que le fonctionnaire, ou cadre, demeure à l'emploi du Ministère ou de la société de la Couronne.

DATE = 4-12-79

5025
Logements de la Couronne (Pool de logements du nord)

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne. Elle contient certains renseignements sur chacun des locataires: nom, occupation, situation familiale, nombre d'enfants, et classification et traitement de l'employé. Elle donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logements. Elle sert à administrer la location de ces logements et à récupérer les montants des loyers.

DATE = 4-12-79

Department of the Environment

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Department of the Environment
12th Floor
Fontaine Building
Hull, Quebec
Tel.: (613) 997 1845

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

619-1
Employee Personnel Record

619-2
Staffing

619-3
Attendance and Leave

619-4
Pay and Benefits

Ministère de l'Environnement

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère de l'Environnement
12e étage
Immeuble Fontaine
Hull (Québec)
Téléphone: (613) 997 1845

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les regions:

619-1
Dossiers individuels sur le personnel

619-2
Dotation

619-3
Présences et congés

619-4
Rémunération et avantages

619-5
Training and Development

619-6
Official Languages

619-7
Occupational Health and Safety

619-8
Security Clearances

619-9
Grievances

619-10
Discipline

619-11
Performance Review and Employee Appraisals

619-12
Travel and Relocation

619-13
Parking

619-14
Motor Vehicle Accidents

619-15
Conflict of Interest

619-16
Employee Assistance

619-17
Identification and Building Pass Cards

9680
Employee Records National Battlefield Commission IND = 30
The purpose of this bank is to maintain a general personnel information system. It contains records on appeals, grievances, appointments, attendance, leave, competitions, selection, general correspondence, education, pay, personal history, safety and health, and superannuation. Individuals identified are employees of the National Battlefield Commission. Records are kept for four years.

619-5
Formation et perfectionnement

619-6
Langues officielles

619-7
Hygiène et sécurité professionnelles

619-8
Autorisations sécuritaires

619-9
Griefs

619-10
Mesures disciplinaires

619-11
Evaluations du rendement

619-12
Voyages et réinstallation

619-13
Stationnement

619-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

619-15
Conflits d'intérêts

619-16
Aide aux employés

619-17
Cartes d'identité et laissez-passer

9680
Dossier de l'employé Commission des Champs de bataille nationaux IND = 30
La banque a pour but de maintenir un système de renseignements personnels généraux. Elle contient des dossiers sur les appels, les griefs, les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la sélection, la correspondance générale, les études, la rémunération, les curriculum vitae, la sécurité, la santé et la pension de retraite. Les personnes inscrites sont des employés de la Commission des champs de bataille nationaux. Les dossiers sont conservés durant quatre ans.

Export Development Corporation

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Export Development Corporation
Box 655,
Ottawa, Ontario
K1P 5T9

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

1059-1
Employee Personnel Record IND = 300
The Export Development Corporation does not transfer to Public Archives the records of former employees.

1059-2
Staffing

1059-3
Attendance and Leave

1059-4
Pay and Benefits

1059-5
Training and Development

1059-6
Official Languages

1059-7
Occupational Health and Safety

1059-8
Security Clearances

1059-10
Discipline

1059-11
Performance Review and Employee Appraisals

1059-12
Travel and Relocation

1059-13
Parking

1059-15
Conflict of Interest

1059-17
Identification and Building Pass Cards

Société pour l'Expansion des Exportations

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle au:

Coordonnateur de la protection
de la vie privée
Société pour l'Expansion des Exportations
C.P. 655,
Ottawa, (Ontario)
K1P 5T9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées au siège social:

1059-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 300
La Société pour l'Expansion des Exportations ne verse pas aux Archives publiques les dossiers de ses anciens employés.

1059-2
Dotation

1059-3
Présences et congés

1059-4
Rémunération et avantages

1059-5
Formation et perfectionnement

1059-6
Langues officielles

1059-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1059-8
Autorisations sécuritaires

1059-10
Mesures disciplinaires

1059-11
Evaluations du rendement

1059-12
Voyages et réinstallation

1059-13
Stationnement

1059-15
Conflits d'intérêts

1059-17
Cartes d'identité et laissez-passer

The Department of External Affairs

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Bureau of Communications
Department of External Affairs
125 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0G2

Central Bank

The following bank is located at headquarters:

7075
Personnel Administration: Non-External Affairs Appointments IND = 750
The purpose of this bank is to retain information relevant to the policies and procedures concerning the posting to a Canadian diplomatic mission abroad of federal government employees other than employees of the Department of External Affairs. The bank contains individual records pertaining to individuals who have been posted to a mission abroad. The information in the bank related to the appointment, personal characteristics, and administrative posting arrangements for the individual. The information is in the form of memoranda, correspondence, and biographical data cards. The records are used to organize the employee's posting arrangements, with respect to the administrative arrangements, and any contracts or commitments between the individual, his department, organization or agency and External Affairs. Information is retained in the bank for 2 years after the completion of the individual's posting. Access will not be permitted without adequate proof of identity and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the missions abroad

Ministère des Affaires extérieures

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Bureau des communications
Ministère des Affaires extérieures
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

Banque centrale

La banque suivante est située à l'administration centrale:

7075
Gestion du personnel: Nominations d'employés n'appartenant pas aux Affaires extérieures IND = 750
Cette banque a pour fonction d'emmagasiner des renseignements portant sur les principes et méthodes applicables à l'affectation à une mission diplomatique canadienne à l'étranger de fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au ministère des Affaires extérieures. La banque renferme des dossiers sur les personnes qui ont été affectées à une mission à l'étranger ainsi que des renseignements quant à leur nomination, à leurs caractéristiques personnelles et aux arrangements administratifs pris à leur intention en prévision de l'affectation. Les renseignements se présentent sous forme de notes de service, de lettres et de fiches biographiques. On se sert des dossiers pour veiller aux arrangements préparatoires à l'affectation de l'employé et tous les contrats ou engagements passés entre cette personne, son ministère, son organisation ou son organisme et le ministère des Affaires extérieures. Ces renseignements sont gardés en mémoire pendant deux ans une fois l'affectation de la personne terminée. L'accès aux renseignements conservés au Ministère est réservé aux personnes qui peuvent produire une preuve d'identité acceptable, ainsi qu'une approbation écrite du Ministère si les dossiers doivent être consultés sur place.

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les missions à l'étranger

719-1
Employee Personnel Record IND = 3,000

719-2
Staffing

719-3
Attendance and Leave

719-4
Pay and Benefits

719-5
Training and Development

719-6
Official Languages

719-7
Occupational Health and Safety

719-8
Security Clearances

719-9
Grievances

719-10
Discipline

719-11
Performance Review and Employee Appraisals

719-12
Travel and Relocation

719-13
Parking

719-14
Motor Vehicle Accidents

719-15
Conflict of Interest

719-16
Employee Assistance

719-17
Identification and Building Pass Cards

Particular Banks

The following banks are located at headquarters and in missions abroad

7065
Personnel Administration — Locally-Engaged Staff IND = 2,400
The purpose of this bank is to retain information relating to those personnel policies and procedures which concern staff engaged by Canadian missions in the countries where the missions are located, as well as the administrative arrangements made for: establishment reviews, classification of positions, pay and benefits, health insurance plans, pension plans and separation gratuity, staff relations, and income tax and other deductions. The data content of the bank includes: appointments, appraisals, attendance and leave, classification, selection, education, exclusion, geographic location, language, pay, insurance, personal characteristics, personal history, safety and health, security, separation, training and travel. Individual

719-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 3,000

719-2
Dotation

719-3
Présences et congés

719-4
Rémunération et avantages

719-5
Formation et perfectionnement

719-6
Langues officielles

719-7
Hygiène et sécurité professionnelles

719-8
Autorisations sécuritaires

719-9
Griefs

719-10
Mesures disciplinaires

719-11
Evaluations du rendement

719-12
Voyages et réinstallation

719 13
Stationnement

719-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

719-15
Conflits d'intérêts

719-16
Aide aux employés

719-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les missions à l'étranger

7065
Gestion du Personnel: Personnel recruté sur place IND = 2,400
Cette banque a pour fonction d'emmagasiner des renseignements concernant les principes et méthodes relatifs au personnel en ce qui a trait au personnel engagé par les missions canadiennes dans les pays hôtes et aux arrangements administratifs que requièrent les cas suivants: revue des effectifs, classification des postes, rémunération et avantages sociaux, régimes d'assurance-maladie et de pension, indemnités de cessation d'emploi, relations de travail, impôt sur le revenu et autres déductions. La banque renferme des données sur les nominations, les évaluations, les présences et les congés, la classification, la sélection, le niveau d'instruction, l'exclusion, le lieu de travail, la langue, le traitement, l'assurance, les caractéristiques et les antécédents personnels, la sécurité et l'hygiène professionnelles, la sécurité, la cessation d'emploi,

personal records are maintained at posts abroad, but much of the information is transmitted to Ottawa to enable the Department to comply with Treasury Board requirements for reports and establishment reviews, National Revenue tax regulations, the Financial Administration Act, and to ensure the efficient administration of health and pension plans. The information is used at missions to make decisions concerning employment, promotion, discipline, and termination. The records at the mission are destroyed six months after the employee leaves the service of the mission, unless there is a continuing administrative need to retain the information. Information on the headquarters records is retained for the duration of employment plus one year, after which it is transferred to the Public Archives for retention until the individual has reached the age of seventy or until one year after death if no further action is pending or is expected that would require retention of the records for a longer period. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

7090

External Affairs: Security and Personal Safety of Employees

The purpose of this bank is to retain detailed information concerning each Canadian mission abroad, including records covering the various facets of security of personnel, information, and Canadian Government property. The records provide a current security and safety profile of each post. Information in the bank is supplied by federal government employees and third-party sources in Canada and abroad. Information contained in the bank is restricted to data relevant to the security and safety of federal government employees and former employees. Individual employees would only be mentioned incidentally, for instance as the source of information; they would not be the reason for assembling material in this bank. The information is retained by External Affairs indefinitely. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of Departmental approval where information is to be viewed on the premises of the Department.

la formation et les déplacements. Les missions à l'étranger conservent les dossiers de leur personnel, mais la plupart des renseignements sont transmis à Ottawa pour permettre au Ministère de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor relatives à la présentation de rapports et à la revue des effectifs, aux règlements fiscaux du ministère du Revenu national et à la Loi sur l'administration financière. Cette formule permet aussi au Ministère de gérer de façon efficace les régimes d'assurance-maladie et de pension. Les missions se servent de ces renseignements pour prendre des décisions quant à l'emploi, à la promotion, à la discipline et à la cessation d'emploi. Elles détruisent le dossier d'un employé six mois après son départ à moins qu'elles n'en décident autrement, pour des raisons administratives. L'Administration centrale conserve les dossiers pour la durée de l'emploi plus un an, après quoi ils sont transférés aux Archives publiques ou ils sont conservés jusqu'à ce que la personne ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à un an après son décès, pourvu que le dossier soit "clos" ou que l'on n'envisage pas d'autres mesures qui nécessiteraient la conservation du dossier pour une période additionnelle. L'accès aux renseignements conservés au Ministère est réservé aux personnes qui peuvent produire une preuve d'identité acceptable, ainsi qu'une approbation écrite du Ministère si les dossiers doivent être consultés sur place.

7090

Sécurité Personnelle des Employés et Sécurité des Affaires Extérieures

Cette banque a pour fonction d'emmagasiner des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement canadien. Les dossiers fournissent un profil actualisé de la sécurité matérielle et la protection des employés dans chacune des missions. Les renseignements contenus dans la banque proviennent des employés du gouvernement fédéral et de tiers au Canada et à l'étranger et se limitent à des données sur la protection des employés qui travaillent et ont travaillé pour le compte du gouvernement fédéral. Le nom des employés ne figurera qu'accessoirement, à titre de source par exemple; le but n'est pas de constituer des dossiers à leur sujet. Ces informations seront conservées indéfiniment par le ministère des Affaires extérieures. L'accès aux renseignements est réservé aux personnes qui peuvent produire une preuve d'identité acceptable, ainsi qu'une approbation écrite du Ministère si les dossiers doivent être consultés sur place.

FARM CREDIT CORPORATION CANADA

Please forward all requests for formal access to:

National Director, Administrative and Personnel, Farm Credit Corporation Canada, 434 Queen Street P.O. Box 2314, Station D, Ottawa, Ontario K1P 6J9 Tel.: (613) 996-6606

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

169-1

Employee Personnel Record IND = 700

SOCIETE DU CREDIT AGRICOLE CANADA

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur national de l'Administration et du Personnel, Société du crédit agricole Canada, 434, rue Queen, Case postale 2314, Succursale postale D, Ottawa (Ontario) K1P 6J9 Tél.: (613) 996-6606

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

169-1

Dossiers individuels sur le personnel IND = 700

Employee Information Banks

The employee's personnel records for former employees are not transferred to Public Archives.

169-2
Staffing

169-3
Attendance and Leave

169-4
Pay and Benefits

169-5
Training and Development

169-6
Official Languages

169-7
Occupational Health and Safety

169-8
Security Clearances

169-9
Grievances

169-10
Discipline

169-11
Performance Review and Employee Appraisals

169-12
Travel and Relocation

169-13
Parking

169-14
Motor Vehicle Accidents

169-15
Conflict of Interest

169-16
Employee Assistance

169-17
Identification and Building Pass Cards

169-18
Human Rights Complaints

Federal Business Development Bank

Please forward all requests for formal access to:

Superintendent of Personnel
Federal Business Development Bank
901 Victoria Square
Montreal, Quebec
H3C 3C3

10810
Head Office Personnel Bank IND = 350
This banks covers all Head Office employees and the regional senior executives. It contains applications for employment, employment documents, references and personal characteristics, including: age, sex, social insurance number and address. Performance appraisals.

Banques des données sur les employés

La Société du crédit agricole Canada ne verse pas aux Archives publiques les dossiers individuels sur le personnel pour ses anciens employés

169-2
Dotation

169-3
Présences et congés

169-4
Rémunération et avantages

169-5
Formation et perfectionnement

169-6
Langues officielles

169-7
Hygiène et sécurité professionnelles

169-8
Autorisations sécuritaires

169-9
Griefs

169-10
Mesures disciplinaires

169-11
Evaluations du rendement

169-12
Voyages et réinstallation

169-13
Stationnement

169-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

169-15
Conflits d'intérêts

169-16
Aide aux employés

169-17
Cartes d'identité et laissez-passer

169-18
Plaintes relatives aux droits de la personne

Banque fédérale de dévéloppement

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Surintendant adjoint, personnel
Banque fédérale de développement
901, square Victoria
Montréal, Québec
H3C 3C3

10810
Banque du personnel du siège social IND = 350
Cette banque concerne tous les employés du siège social et les cadres supérieurs des régions. Elle renferme les demande d'emploi, les documents d'engagements, les références, et les caractéristiques personnelles, incluant: âge, sexe, numéro d'assurance sociale et adresse.

classifications and salaries, correspondence and memoranda, attendance and leave records, education and training, employment history, language status and separation data are also included. The records used to authorize and record hirings, appointments, transfers, promotions, demotions, classification, salaries, termination of employment and to provide a cumulative record of an individual's employment with the Bank. Records of administrative support staff are retained: for the duration of employment, plus five years, after which they are destroyed. Records for all other staff are retained indefinitely, after stripping. Please note that these records are not transferred to Public Archives Canada.

10815

Regional Personnel Bank IND = 1,700

This bank covers all employees within a region with the exception of regional senior executives. It contains applications for employment, employment, documents and personal characteristics, including: age, sex, social insurance number and address. Performance appraisals, classifications and salaries, correspondence and memoranda, attendance and leave records, education and training, employment history, language status, and separation data are also included. The records are used to authorize and record engagements, appointments, transfers, promotions, demotions, classification, salaries, and termination of employment, and to provide a cumulative record of an individual's employment with the Bank. Records of resigned employees are retained permanently, after stripping. Records of retired and deceased employees are retained for three years following which they are sent to Head Office. Please note that these records are not transferred to Pualic Archives Canada. Access

Assistant Vice-President, Personnel
Quebec Regional Office
4600 Place Victoria
800 Victoria Square
Montreal, Quebec
H4Z 1C8
Tel.: (514) 283 3657

Director of Personnel
Ontario Regional Office
250 University Avenue
Toronto, Ontario
M5H 3E5
Tel.: (416) 593-1144

Director of Personnel
Prairie and Northern Regional Office
161 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
R3B 0Y4
Tel.: (204) 943 8581

Director of Personnel
British Columbia Regional Office
900 West Hastings Street
Vancouver, British Columbia
V6C 1E7
Tel.: (604) 666 8631

Director of Personnel
Atlantic Regional Office
1400 Cogswell Tower, Scotia Square
Halifax, Nova Scotia
B3J 3K1
Tel.: (902) 426 7860

Les évaluations, classifications et salaires, la correspondance et mémoires, absences et conges, éducation et formation, competence linguistique, historique de l'emploi et les documents de cessation d'emploi sont inclus. Les dossiers sont utilisés pour autoriser et enregistrer les engagements, promotions, mutations, diminutions de grade, classifications, salaires et cessations d'emploi, et pour maintenir un registre cumulatif de l'emploi d'un individu à la banque. Les dossiers du personnel administratif de soutien sont conservés pendant cinq ans après la date de la cessation d'emploi. Pour le reste du personnel, les dossiers sont conservés indéfiniment après dépouillement. Veuillez prendre note que ces dossiers ne sont pas versés aux Archives publiques du Canada.

10815

Banque du personnel des régions IND = 1,700

Cette banque concerne tous les employés d'une région à l'exception des cadres supérieurs. Elle renferme les demandes d'emploi, les documents d'engagement, les références et les caractéristiques personnelles, incluant: âge, sexe, numéro d'assurance sociale et adresse. Les évaluations, classifications et salaires, la correspondance et mémoires, absences et congés, éducation et formation, compétence linguistique, historique de l'emploi et les documents de cessation d'emploi sont inclus. Les dossiers sont utilisés pour autoriser et enregistrer les engagements, promotions, mutations, diminutions de grade, classifications, salaires et cessations d'emploi et pour maintenir un registre cumulatif de l'emploi d'un individu à la banque. Les dossiers des employés ayant démissionné sont conservés indéfiniment, après dépouillement. Pour les employés à la retraite et les employés décédés ils sont conservés pendant 3 ans, après quoi les dossiers sont transférés au siége-social. Veuillez prendre note que ces dossiers ne sont pas versés aux Archives publiques du Canada.

Vice-président adjoint, Personnel
Bureau régional du Québec
4600, Place Victoria
800, square Victoria
Montréal, (Québec)
H4Z 1C8
Tél.: (514) 283 3657

Directeur du personnel
Bureau régional de l'Ontario
250, avenue University
Toronto (Ontario)
M5H 3E5
Tél.: (416) 593-1144

Directeur du personnel
Bureau régional des Prairies et du grand Nord
161, avenue Portage
Winnipeg, Manitoba
R3B 0Y4
Tél.: (204) 943 8581

Directeur du personnel
Bureau régional de la Colombie Britannique
900, rue Hastings Ouest
Vancouver, (C.B.)
V6C 1E7
Tél.: (604) 666 8631

Directeur du personnel
Bureau régional de l'Atlantique
1400, Cogswell Tower, square Scotia
Halifax (N. É.)
B3J 3K1
Tél.: (902) 426 7860

10820

Health Information IND = 4,040

This bank covers active, resigned, retired, and deceased employees, as well as staff applicants whose applications for employment have been favourably considered. It contains personal and medical history and summary of findings. Records are used to evaluate the health of staff applicants with respect to various benefit programmes. Records of staff applicants declined, retired, resigned and deceased employees are retained for 5 years.

Access

Nurse
Federal Business Development Bank
901 Victoria Square
Montreal, Quebec
H3C 3C3

10825

Pay, pension and group insurance data base IND = 4,150

This bank covers active and resigned, retired employees; deferred pensioners and eligible survivors. It contains personal information of employees and eligible dependents, including salary rates and remunerations paid, designated beneficiaries, insurance coverage, correspondence. Records are used to issue payments in respect of salaries, pensions and deductions. Records are retained for five years after date of resignation, following which they are sent to the Bank's archives.

Access

Assistant Comptroller (Payroll)
Federal Business Development Bank
901 Victoria Square
Montreal, Quebec
H3C 3C3

Department of Finance, Treasury Board Secretariat and Office of the Comptroller General

The Department of Finance, the Treasury Board Secretariat and the Office of the Comptroller General of Canada are grouped together in the employee section as they share common Financial and Personnel Administration services.

Central Bank

8054

Personnel Management Information System (PMIS)

Treasury Board Canada maintains the PMIS containing individual federal employee personnel management data concerned with personnel records, attendance and leave, pay and benefits, official languages and performance appraisals. The data is derived from federal department and agency personnel records and systems, for whom the Treasury Board of Canada is classed as the employer under the Public Service Staff Relations Act (PSSRA). The personnel management data maintained in the PMIS issued to provide employer management with personnel management statistical data in support of the Treasury Board of Canada role in collective bargaining with the Public Service Unions. The records maintained also provide a cumulative record of individual employee employment with government institutions as well as a verification of employees by location within these government institutions.

IND = 318,000/ADP = c/DATE = 01-03-81

10820

Dossiers de santé IND = 4,040

Cette banque concerne les employés en service et les employés ayant démissionné, à la retraite, et décédés, ainsi que les candidats à un emploi dont les demandes ont été favorablement considérées. Elle renferme les antécédents personnels et médicaux et les bilans de santé. Les dossiers sont utilisés pour l'évaluation de la santé d'un candidat à l'emploi de la Banque par rapport aux différents programmes d'avantages sociaux. Les dossiers des candidats non reçus, employés à la retraite, employés décédés, et employés ayant démissionné sont conservés pendant 5 ans.

Consultation

L'infirmière
Banque fédérale de développement
901, square Victoria
Montréal, Québec
H3C 3C3

10825

Dossiers de la rémunération, la pension et l'assurance groupe IND = 4,150

Cette banque concerne les employés au service de la Banque, employés ayant démissionné, et les employés à la retraite ainsi que les bénéficiaires d'une rente différée et les survivants éligibles. Elle renferme les renseignements personnels sur les employés et les personnes à charge, incluant les taux de salaires, la rémunération payée, les bénéficiaires désignés, le capital assuré et la correspondence. Les dossiers sont utilisées pour effectuer les paiements de salaires, pensions et déductions. Les dossiers sont conservés pendant 5 ans après la date de la démission, après quoi ils sont déposés aux archives de la Banque.

Consultation

Contrôleur adjoint (Paie)
Banque fédérale de développement
Montréal, Québec
H3C 3C3

Ministère des Finances, Secrétariat du Conseil du Trésor et Bureau du Contrôleur général

Le ministère des Finances, le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Contrôleur général du Canada sont réunis dans la section des banques de données sur les employés car ils utilisent les mêmes services d'administration des finances et du personnel.

Banque centrale

8054

Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP)

Le SIGP, tenu par le Conseil du Trésor Canada, contient des données en matière de gestion de gestion du personnel ayant trait à chaque fonctionnaire fédéral et portant sur les dossiers personnels, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, les langues officielles, et les appréciations de rendement. Ces données proviennent des dossiers et des systèmes concernant le personnel, établis par les ministères et par les organismes fédéraux dont le Conseil du Trésor du Canada est l'employeur en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (LRTFP). Les données sur la gestion du personnel conservées dans le SIGP servent à fournir à la direction de l'organisme employeur des données statistiques dans ce domaine en vue de soutenir le rôle du Conseil du Trésor du Canada dans ses négociations collective avec les syndicats de la Fonction publique. En outre, les dossiers conservés permettent de constituer un dossier cumulatif de l'emploi de chaque fonctionnaire dans les institutions gouvernementales et de vérifier l'identité de ces fonctionnaires d'après leur lieu de travail.

IND = 318,000/ADP = c/DATE = 01-03-81

Employee Information Banks

Please address all requests for formal access to:

Privacy Co ordinator
Department of Finance
Personnel Unit
23rd Floor
Place Bell Canada
Ottawa, Ontario

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

819-1
Employee Personnel Record IND = 1,850

819-2
Staffing IND = 2,250

819-3
Attendance and Leave IND = 1,850

819-4
Pay and Benefits

819-5
Training and Development IND = 1,000

819-6
Official Languages IND = 1,850

819-7
Occupational Health and Safety

819-8
Security Clearances IND = 2,500

819-9
Grievances

819-10
Discipline

819-11
Performance Reviews and Employee Appraisals

819-12
Travel and Relocation IND = 750

819-13
Parking IND = 275

819-14
Motor Vehicle Accidents

819-15
Conflict of Interest

819-16
Employee Assistance

819-17
Identification and Building Pass Cards

Banques des données sur les employés

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère des Finances
Sous section du personnel
23e étage
Place Bell Canada
Ottawa (Ontario)

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

819-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 1850

819-2
Dotation IND = 2,250

819-3
Présences et congés IND = 1850

819-4
Rémunération et avantages

819-5
Formation et perfectionnement IND = 1,000

819-6
Langues officielles IND = 1850

819-7
Hygiène et sécurité professionnelles

819-8
Autorisations sécuritaires IND = 2,500

819-9
Griefs

819-10
Mesures disciplinaires

819-11
Evaluations du rendement

819-12
Voyages et réinstallation IND = 750

819-13
Stationnement IND = 275

819-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

819-15
Conflits d'intérêts

819-16
Aide aux employés

819-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Department of Fisheries and Oceans

The Department of Fisheries and Oceans and the Canadian Saltfish Corporation are grouped together in the employee section as they share common personnel and administrative services. Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Department of Fisheries and Oceans
6th Floor
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

639-1
Employee Personnel Record

639-2
Staffing

639-3
Attendance and Leave

639-4
Pay and Benefits

639-5
Training and Development

639-6
Official Languages

639-7
Occupational Health and Safety

639-8
Security Clearances

639-9
Grievances

639-10
Discipline

639-11
Performance Review and Employee Appraisals

639-12
Travel and Relocation

639-13
Parking

639-14
Motor Vehicle Accidents

639-15
Conflict of Interest

639-16
Employee Assistance

639-17
Identification and Building Pass Cards

Ministère des Pêches et des Océans

Etant donné que le ministère des Pêches et des Océans et l'Office canadien du poisson salé partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section traitant des banques sur les employés. Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère des Pêches et des Océans
6e étage
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

639-1
Dossiers individuels sur le personnel

639-2
Dotation

639-3
Présences et congés

639-4
Rémunération et avantages

639-5
Formation et perfectionnement

639-6
Langues officielles

639-7
Hygiène et sécurité professionnelles

639-8
Autorisations sécuritaires

639-9
Griefs

639-10
Mesures disciplinaires

639-11
Evaluations du rendement

639-12
Voyages et réinstallation

639-13
Stationnement

639-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

639-15
Conflits d'intérêts

639-16
Aide aux employés

639-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Employee Information Banks

Particular Bank

The following bank is located in St. John's, Newfoundland

6505
Personnel Administration Records Canadian Saltfish Corporation IND = 30
This bank provides data on earnings, deductions, and related information as well as vacation and sick leave credits, overtime credits and other matters relating to Personnel. This information is maintained only for employees of the Corporation which serves the fishermen of Newfoundland and Labrador as well as designated areas of the Province of Quebec. The information is used in order to provide employees pay cheques, T-4 tax reporting slips and other related documentation. Records of former employees are transferred to the Public Archives one year following termination of employment.

The Great Lakes Pilotage Authority Limited

Please address all requests for formal access to:

Director of Administration
Great Lakes Pilotage Authority
132 2nd Street
Cornwall, Ontario
K6H 5S9

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

2592-1
Employee Personnel Record IND = 132
The records of former employees are retained by the Great Lakes Pilotage Authority for seven years following termination of employment, rather than being transferred to Public Archives.

2592-4
Pay and Benefits

Particular Bank

The following bank is located at headquarters:

25930
Register of Pilots IND = 100
The purpose of this bank is to retain a register of certificates and qualifications required under the Pilotage Act. It contains information on physical characteristics, licences, certificates and accidents. Files are retained indefinitely.

The Hamilton Harbour Commissioners

Please address all requests for formal access to:

Mr. E.M. Perkins
Privacy Coordinator
The Hamilton Harbour Commissioners
605 James Street N.
Hamilton, Ontario
L8L 1J9

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

Banques des données sur les employés

Banque particulière

La banque suivante est située à St. Jean, Terre-Neuve

6505
Dossiers concernant l'administration du personnel Office canadien du poisson salé IND = 30
Cette banque fournit des statistiques sur les revenus, les déductions, et d'autres informations tels les jours de congé et de maladie, le temps supplémentaire et toutes autres informations relatives au personnel. Cette information est recueillie seulement pour les employés de l'Office qui servent les pêcheurs de Terre-Neuve, du Labrador et des régions spécifiques de la province de Québec. Cette information est utilisée pour le préparation des chèques de paye, les formules d'impôt T-4 et toute autre documentation connexe. Les dossiers des anciens employés sont versés aux Archives publiques un an après la cessation d'emploi.

Administration de Pilotage des Grands Lacs Limitée

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur de l'Administration de Pilotage des Grands Lacs
132, 2e rue
Cornwall (Ontario)
K6H 5S9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2592-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 132
L'Administration de pilotage des Grands Lacs conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période de sept ans, suite à la cessation de leur emploi, plutôt que de les verser aux Archives publiques.

2592-4
Rémunération et avantages

Banque particulière

La banque suivante est située à l'administration centrale

25930
Registre des pilotes IND = 100
Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Les Commissaires du havre de Hamilton

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

M. E.M. Perkins
Coordonnateur de la protection de la vie privée
Les Commissaires du havre de Hamilton
605 nord, rue James
Hamilton (Ontario)
L8L 1J9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

2619-1
Employee Personnel Record IND = 200
The records of former employees are retained indefinitely by the Hamilton Harbour Commissioners rather than being transferred to the Public Archives.

2619-3
Attendance and Leave IND = 200

2619-4
Pay and Benefits IND = 20

2619-5
Training and Development IND = 40

2619-8
Security Clearances IND = 40

2619-9
Grievances IND = 20

2619-10
Discipline IND = 20

2619-12
Travel and Relocation IND = 20

2619-16
Employee Assistance IND = 10

The Department of Indian Affairs and Northern Development

The Department of Indian Affairs and Northern Development provides personnel and administrative services to the National Battlefield Commission therefore they are grouped together in the employee section.

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Department of Indian Affairs and Northern Development
Room 1306
Les Terrasses de la Chaudière
1, Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0H4

Please forward all requests for informal access to the regional personnel advisor to the appropriate regional offices as follows:

INDIAN AFFAIRS Regional Offices:

Maritimes
P.O. Drawer 160
Amherst, Nova Scotia

Ontario
Sir Arthur Meighen Bldg.
55 St. Clair Avenue East
Toronto, Ontario
M4T 2P8

Quebec
1141 Route de l'Eglise
P.O. Box 8300
Sainte Foy, Quebec
G1V 4C7

Manitoba
Midtown Bldg.
267 Edmonton St.
Winnipeg, Manitoba
R3C 1S3

2619-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 200
Les Commissaires du havre de Hamilton conservent pendant une période indéterminée les dossiers de leurs anciens employés plutôt que de les verser aux Archives publiques.

2619-3
Présences et congés IND = 200

2619-4
Rémunération et avantages IND = 200

2619-5
Formation et perfectionnement IND = 40

2619-8
Autorisations sécuritaires IND = 40

2619-9
Griefs IND = 20

2619-10
Mesures disciplinaires IND = 20

2619-12
Voyages et réinstallation IND = 20

2619-16
Aide aux employés IND = 10

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Etant donné que le Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien s'occupe des services du personnel et de l'administration pour la Commission des Champs de Bataille nationaux, ils sont reunis dans la section des banques sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Pièce 1306
Les Terrasses de la Chaudière
1, rue Eddy
Hull, Québec
K1A 0H4

Veuillez adresser toute demande de consultation officieuse au conseiller régional en personnel aux bureaux régionaux appropriés comme suit:

Administration régionale des AFFAIRES INDIENNES:

Atlantique
C.P. 160
Amherst (Nouvelle Ecosse)

Ontario
Édifice Sir Arthur Meighen
55 est, avenue St. Clair
Toronto (Ontario)
M4T 2P8

Québec
1141, Route de l'Eglise
C.P. 8300
Sainte Foy (Québec)
G1V 4C7

Manitoba
Édifice Midtown
267, rue Edmonton
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1S3

Saskatchewan
1874 Scarth St.
Regina, Saskatchewan
S4P 2G7

Alberta
C.N. Tower
100004 104th Avenue
Edmonton, Alberta
T4J 0K1

British Columbia
P.O. Box 10061
Pacific Centre Ltd.
700 West Georgia St.
Vancouver, B.C.

Northwest Territories
P.O. Box 2760
5124 52nd Avenue
Yellowknife, N.W.T.
X0E 1H0

Yukon
Federal Bldg.
Whitehorse, Y.T.
Y1A 2B5

NORTHERN AFFAIRS Regional Locations

Northwest Territories
P.O. Box 1500
Yellowknife, N.W.T.
X0E 1H0

Yukon
200 Range Road
Whitehorse, Y.T.
Y1A 3V1

Saskatchewan
1874, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 2G7

Alberta
Tour du C.N.
100004, 104ième avenue
Edmonton (Alberta)
T4J 0K1

Colombie Britannique
C.P. 10061
Pacific Centre Limited
700, rue West Georgia
Vancouver (Colombie Britannique)

Territoires du Nord Ouest
C.P. 2760
5124, 52ième avenue
Yellowknife (Territoires du Nord Ouest)
X0E 1H0

Yukon
Édifice Federal
Whitehorse, (Yukon)
Y1A 2B5

Administration regionale des AFFAIRES DU NORD

(Territoires du Nord Ouest)
C.P. 1500
Yellowknife

Yukon
200, Range Road
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions, except as noted

999-1
Employee Personnel Record IND = 7,221

999-2
Staffing IND = 7,221

999-3
Attendance and Leave IND = 7,221

999-4
Pay and Benefits IND = 7,221

999-5
Training and Development IND = 7,221

999-6
Official Languages

999-7
Occupational Health and Safety IND = 71

999-8
Security Clearances IND = 1,800
Headquarters only

999-9
Grievances IND = 600

999-10
Discipline IND = 250

999-11
Performance Review and Employee Appraisals IND = 7,221

999-12
Travel and Relocation IND = 800

999-13
Parking IND = 154
Headquarters only

999-14
Motor Vehicle Accidents

999-15
Conflict of Interest

999-16
Employee Assistance

999-17
Identification and Building Pass Cards IND = 7,221

Particular Banks

The following bank is located at headquarters

9670
Northern Careers Program Record IND = 73
The Northern Careers Program is a federal government training program for northern native people. It is intended to increase native participation in the public service in the north and to increase the number of natives occupying responsible positions by 250 over an initial five year period. For employee bank (covers both participants and staff) appointments; appraisals; attendance, leave; classification; competition, selection; correspondence, memoranda; education;

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions, à moins d'avis contraire

999-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 7,221

999-2
Dotation IND = 7,221

999-3
Présences et congés IND = 7,221

999-4
Rémunération et avantages IND = 7,221

999-5
Formation et perfectionnement IND = 7,221

999-6
Langues officielles

999-7
Hygiène et sécurité professionnelles IND = 71

999-8
Autorisations sécuritaires IND = 1,800
Administration centrale seulement

999-9
Griefs IND = 600

999-10
Mesures disciplinaires IND = 250

999-11
Évaluations du rendement IND = 7,221

999-12
Voyages et réinstallation IND = 800

999-13
Stationnement IND = 154
Administration centrale seulement

999-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

999-15
Conflits d'intérêts

999-16
Aide aux employés

999-17
Cartes d'identité et laissez-passer IND = 7,221

Banques particulières

La banque suivante est située à l'administration centrale

9670
Dossier sur le programme de promotion professionnelle dans le Nord IND = 73
Le programme de promotion professionnelle dans le Nord est un programme de formation de l'administration fédérale destiné aux autochtones du Nord. Il a pour but d'accroître la participation des autochtones dans la Fonction publique du Nord et d'augmenter de 250 le nombre d'autochtones occupant des postes de responsabilité sur une période initiale de cinq ans. Le dossier contient des renseignements

geographic location; pay; insurance; exclusions; might contain info on appeals; grievances; personal characteristics; personal history; separation; superannuation; training; travel. The Northern Careers Program is for northern native persons only who meet the following eligibility criteria in terms of the NCP training (participant) positions. The Northern Careers Program is open to those Indians, Inuit or Metis people who were born in either territory (NWT and Yukon Territory) and have maintained their residence in either territory apart from absences for health or education reasons; those Indian, Inuit or Metis people who have established their residence in either territory for at least five continuous years immediately prior to application. Applications by other Indian, Inuit or Metis people would be considered by an Eligibility Board. The above coverage restrictions do not apply to NCP staff members although it is the aim of the program to have all positions eventually filled by native employees. Lifespan of the records is for as long as the individual is an employee; after he or she leaves the record is sent to Public Archives.

relatifs aux nominations des employés inscrits dans la banque (comprend à la fois les candidats et le personnel); les appréciations, les jours de présence et de congé; la classification; les concours, la sélection; la correspondance et les notes de service; les études; la situation géographique; la rémunération; les assurances et les exclusions; il peut également contenir des renseignements sur les appels, les griefs, les traits personnels; les curriculum vitae; les départs; la pension de retraite; la formation; les voyages. Le programme de promotion professionnelle dans le Nord n'est destiné qu'aux autochtones qui satisfont aux critères d'admissibilité en fonction des postes de formation du PPPN. Le programme s'adresse aux Indiens, aux Inuit ou aux Métis qui sont nés dans un des territoires (Territoires du Nord-Ouest et Yukon) et qui ont continué à demeurer dans l'un ou l'autre des Territoires, sauf en ce qui concerne les absences pour raison de santé ou d'études; aux Indiens, aux Inuit et aux Métis qui ont établi leur résidence dans l'un ou l'autre des territoires pour au moins cinq années continues à la suite de la demande. Les demandes des autres Indiens, Inuit ou Métis seront étudiées par un conseil d'admissibilité. Les restrictions mentionnées ci-haut ne s'appliquent pas aux membres du personnel du programme de promotion professionnelle dans le Nord, bien que le programme vise l'affectation d'autochtones à tous les postes. La durée de vie du dossier se poursuit tant que l'employé travaille; après le départ de celui-ci, le dossier est remis aux Archives publiques.

Department of Industry, Trade and Commerce

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Industry, Trade and Commerce
2nd Floor West
235 Queen Street
Ottawa, Ontario
K1A 0H5

Standard Banks

The following banks are located at headquarters.

1019-1
Employee Personnel Record IND = 3,243

1019-2
Staffing IND = 1,596

1019-3
Attendance and Leave IND = 2,743

1019-4
Pay and Benefits IND = 2,743

Ministère de l'Industrie et du Commerce

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Industrie et Commerce
2e étage ouest
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

1019-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 3,243

1019-2
Dotation IND = 1,596

1019-3
Présences et congés IND = 2,743

1019-4
Rémunération et avantages IND = 2,743

1019-5
Training and Development IND = 1.620

1019-6
Official Languages IND = 2.743

1019-7
Occupational Health and Safety IND = 2.743

1019-8
Security Clearances IND = 4.363

1019-9
Grievances IND = 20

1019-10
Discipline IND = 30

1019-11
Performance Review and Employee Appraisals IND = 2.743

1019-12
Travel and Relocation IND = 1.861

1019-13
Parking IND = 329

1019-15
Conflict of Interest IND = 115

1019-16
Employee Assistance IND = 200

1019-17
Identification and Building Pass Cards IND = 2.743

Department of Insurance

Please address requests for formal access to:

Director, Administration Branch
15th Floor, East Tower
L'Esplanade Laurier
140 O'Connor Street
Ottawa, Ontario
K1A 0H2

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

859-1
Employee Personnel Record IND = 250

859-2
Staffing

859-3
Attendance and Leave

859-4
Pay and Benefits

859-5

1019-5
Formation et perfectionnement IND = 1.620

1019-6
Langues officielles IND = 2.743

1019-7
Hygiène et sécurité professionnelles IND = 2.743

1019-8
Autorisations sécuritaires IND = 4.363

1019-9
Griefs IND = 20

1019-10
Mesures disciplinaires IND = 30

1019-11
Evaluations du rendement IND = 2.743

1019-12
Voyages et réinstallation IND = 1.861

1019-13
Stationnement IND = 329

1019-15
Conflits d'intérêts IND = 115

1019-16
Aide aux employés IND = 200

1019-17
Cartes d'identité et laissez-passer IND = 2.743

Département des Assurances

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur, Direction de l'administration
15e étage, Tour est
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

859-1
Dossiers individuels sur le personnel

859-2
Dotation

859-3
Présences et congés

859-4
Rémunération et avantages

859-5

Training and Development

859-6
Official Languages

859-7
Occupational Health and Safety

859-8
Security Clearances

859-9
Grievances

859-10
Discipline

859-11
Performance Review and Employee Appraisals

859-12
Travel and Relocation

859-13
Parking

859-14
Motor Vehicle Accidents

859-15
Conflict of Interest

859-16
Employee Assistance

859-17
Identification and Building Pass Cards

Formation et perfectionnement

859-6
Langues officielles

859-7
Hygiène et sécurité professionnelles

859-8
Autorisations sécuritaires

859-9
Griefs

859-10
Mesures disciplinaires

859-11
Evaluations du rendement

859-12
Voyages et réinstallation

859-13
Stationnement

859-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

859-15
Conflits d'intérêts

859-16
Aide aux employés

859-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Department of Justice

The Department of Justice and the Law Reform Commission are grouped together in the employee section as they share common personnel and administrative services.

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Department of Justice
Room 301
Justice Building
Kent and Wellington
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

1119-1
Employee Personnel Record – IND = 1.250

1119-2
Staffing

Ministère de la Justice

Etant donné que le Ministère de la Justice et la Commission de Réforme du Droit partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des banques sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère de la Justice
Pièce 301
Immeuble de la Justice
Kent et Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

1119-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 1.250

1119-2
Dotation

1119-3
Attendance and Leave

1119-4
Pay and Benefits

1119-5
Training and Development

1119-6
Official Languages

1119-7
Occupational Health and Safety

1119-8
Security Clearances

1119-9
Grievances

1119-10
Discipline

1119-11
Performance Review and Employee Appraisals

1119-12
Travel and Relocation

1119-13
Parking

1119-15
Conflict of Interest

1119-16
Employee Assistance

1119-17
Identification and Building Pass Cards

1119-3
Présences et congés

1119-4
Rémunération et avantages

1119-5
Formation et perfectionnement

1119-6
Langues officielles

1119-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1119-8
Autorisations sécuritaires

1119-9
Griefs

1119-10
Mesures disciplinaires

1119-11
Evaluations du rendement

1119-12
Voyages et réinstallation

1119-13
Stationnement

1119-15
Conflits d'intérêts

1119-16
Aide aux employés

1119-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Department of Labour

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Director General
Administrative Policy and Services
Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2

Central Bank

12100
Government Employees Compensation Records
IND = 180,000
This bank contains the accident claims records of government and crown corporation employees ONLY. The records include reports of accidents including medical documents, claims for compensation, correspondence and records of moneys paid. They are used to establish validity of compensation claims and to determine monetary entitlements. There are no non-derivative uses of these records. After six years, records held at the headquarters of the Department of

Ministère du Travail

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Directeur Général
Politiques et Services administratifs
Travail Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2

Banque centrale

12100
Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'Etat
IND = 180,000
Cette banque contient les demandes d'indemnisation pour les accidents de travail impliquant les employés de la Fonction publique et des sociétés de la Couronne. Les dossiers renferment les documents suivants: rapport de l'accident, demande d'indemnisation, correspondance et registre des indemnités payées. La banque sert à établir le bien-fondé de la demande d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité. Il n'y a pas d'utilisation non-connexe de ces dossiers. Les dossiers de

Labour are transferred to microfilm. The regional offices retain records between three and six years before transferring them to Public Archives.

Access
A photograph and confirmation of current mailing address may be required as proof of identification before access is granted. Please forward requests for access to the appropriate regional office:

Principal Claims Officer
Labour Canada
Professional Arts Bldg.
4th Floor
100 Arden Street
Moncton, N.B.
E1C 4B7

Principal Claims Officer
Labour Canada
Port of Montreal Bldg.
2nd Floor, 3rd Wing
Cité du Havre
Montreal, Que.
H3C 3R5

Principal Claims Officer
Labour Canada
4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A4

Principal Claims Officer
Labour Canada
Canadian Grain Commission Bldg.
400-303 Main Street
Winnipeg, Man.
R3C 3G7

Principal Claims Officer
Labour Canada
750 Cambie Street
7th Floor
Vancouver, B.C.
V6B 2P2

Chief
Injury Compensation Division
Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

1219-1
Employee Personnel Record IND = 750

1219-2
Staffing

1219-3
Attendance and Leave

1219-4
Pay and Benefits

l'administration centrale sont conservés pendant six ans puis microfilmés, tandis que les dossiers des bureaux régionaux sont conservés pendant une période de trois à six ans avant leur versement aux Archives publiques.

Consultation
On peut demander une photographie et confirmation de l'adresse courante du requérant avant de permettre la consultation des dossiers. Veuillez adresser toute demande de consultation à l'un des bureaux suivants:

Agent principal des réclamations
Travail Canada
L'édifice Professional Arts
4e étage
100, rue Arden
Moncton, (N. B.)
E1C 4B7

Agent principal des réclamations
Travail Canada
L'édifice du Port de Montréal
2e étage, 3e aile
Cité du Havre
Montréal (Québec)
H3C 3R5

Agent principal des réclamations
Travail Canada
4900, rue Yonge
Toronto (Ontario)
M2N 6A4

Agent principal des réclamations
Travail Canada
L'édifice Canadian Grain Commission
400-300, rue Main
Winnipeg (Man.)
R3C 3G7

Agent principal des réclamations
Travail Canada
750, rue Cambie
7e étage
Vancouver (C. B.)
V6B 2P2

Chef
Division de la réparation des accidents
Travail Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

1219-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 750

1219-2
Dotation

1219-3
Présences et congés

1219-4
Rémunération et avantages

Employee Information Banks

1219-5
Training and Development

1219-6
Official Languages

1219-7
Occupational Health and Safety

1219-8
Security Clearances

1219-9
Grievances

1219-10
Discipline

1219-11
Performance Reviews and Employee Appraisals

1219-12
Travel and Relocation

1219-13
Parking

1219-14
Motor Vehicle Accidents

1219-15
Conflict of Interest

1219-16
Employee Assistance

1219-17
Identification and Building Pass Cards

Banques des données sur les employés

1219-5
Formation et perfectionnement

1219-6
Langues officielles

1219-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1219-8
Autorisations sécuritaires

1219-9
Griefs

1219-10
Mesures disciplinaires

1219-11
Evaluations du rendement

1219-12
Voyages et réinstallation

1219-13
Stationnement

1219-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

1219-15
Conflits d'intérêts

1219-16
Aide aux employés

1219-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Laurentian Pilotage Authority

Please address all requests for formal access to:

Director of Personnel
Laurentian Pilotage Authority
1080 Beaver Hall
Montreal, Quebec
H2Z 1S8

Standard Banks

2595-1
Employee Personnel Record IND = 100
The records of former employees are retained indefinitely by the Laurentian Pilotage Authority rather than being transferred to Public Archives.

2595-3
Attendance and Leave IND = 100

2595-4
Pay and Benefits IND = 100

2595-11
Performance Review and Employee Appraisals IND = 100

Administration de pilotage des Laurentides

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur du personnel
Administration de pilotage des Laurentides
1080, Beaver Hall
Montreal (Québec)
H2Z 1S8

Banques ordinaires

2595-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 100
L'Administration de pilotage des Laurentides conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période indéterminée, plutôt que de les verser aux Archives publiques.

2595-2
Présences et congés IND = 100

2595-4
Rémunération et avantages IND = 100

2595-11
Evaluations du rendement IND = 100

Particular Bank

The following bank is located at headquarters only:

25955
Register of Pilots IND = 81
The purpose of this bank is to retain a register of certificates and qualifications required under the Pilotage Act. It contains information on physical characteristics, licences, certificates and accidents. Files are retained indefinitely.

Medical Research Council

Please address requests for formal access to:

Dr. J.M. Roxburgh
Privacy Coordinator
Medical Research Council
20th Floor, Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0W9
Tel.: (613) 996 8172

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

1489-1
Employee Personnel Record IND = 55

1489-3
Attendance and Leave IND = 55

1489-6
Official Languages IND = 55

1489-12
Travel and Relocation IND = 10

1489-13
Parking IND = 15

National Arts Centre Corporation

Please address all requests for formal access to:

Assistant Director General
National Arts Centre Corporation
P.O. Box 1534, Station "B"
Ottawa, Ontario
K1P 5W1
Tel.: (613) 996 5051 ext.: 183

Banque particulière

La banque suivante est située à l'administration centrale:

25955
Registre des pilotes IND = 81
Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Conseil de recherches médicales

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

Dr J.M. Roxburgh
Coordonnateur de la Protection de la vie privée
Conseil de recherches médicales
20e étage, Edifice Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

1489-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 55

1489-3
Présences et congés IND = 55

1489-6
Langues officielles IND = 55

1489-12
Voyages et réinstallation IND = 10

1489-13
Stationnement IND = 15

Corporation du Centre national des arts

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur général adjoint
Corporation du Centre national des arts
C.P. 1534, Succursale "B"
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1
Tél.: (613) 996 5051 poste 183

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

2249-1
Employee Personnel Record IND = 500

2249-2
Staffing

2249-3
Attendance and Leave

2249-4
Pay and Benefits

2249-5
Training and Development

2249-6
Official Languages

2249-7
Occupational Health and Safety

2249-9
Grievances

2249-10
Discipline

2249-11
Performance Review and Employee Appraisals

2249-12
Travel and Relocation

2249-13
Parking

2249-14
Motor Vehicle Accidents

2249-15
Conflict of Interest

2249-16
Employee Assistance

2249-17
Identification and Building Pass Cards

Particular Banks

The following bank is located at headquarters:

22458
Labour Canada
The purpose of this bank is to maintain information on labour relations (conforming to the Canada Labour Code) regarding cases involving NAC staff. Records are retained for an indeterminate period.

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2249-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 500

2249-2
Dotation

2249-3
Présences et congés

2249-4
Rémunération et avantages

2249-5
Formation et perfectionnement

2249-6
Langues officielles

2249-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2249-9
Griefs

2249-10
Mesures disciplinaires

2249-11
Evaluations du rendement

2249-12
Voyages et réinstallation

2249-13
Stationnement

2249-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2249-15
Conflits d'intérêts

2249-16
Aide aux employés

2249-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banque Particulière

La banque suivante est située à l'administration centrale:

22458
Travail Canada
Le but de la banque est de consigner des renseignements sur les questions de relations de travail qui intéressent les employés du Centre national des arts, en se conformant aux dispositions du Code canadien du travail. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

National Capital Commission

Please address all requests for formal access to:

Mr. F. N. Keefer
Privacy Coordinator
National Capital Commission
48 Rideau Street
Ottawa, Ontario
K1N 8K5

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

2879-1
Employee Personnel Record IND = 1400

2879-2
Staffing

2879-3
Attendance and Leave

2879-4
Pay and Benefits

2879-5
Training and Development

2879-6
Official Languages

2879-7
Occupational Health and Safety

2879-8
Security Clearances

2879-9
Grievances

2879-10
Discipline

2879-11
Performance Review and Employee Appraisals

2879-12
Travel and Relocation

2879-13
Parking

2879-14
Motor Vehicle Accidents

2879-15
Conflict of Interest

2879-16
Employee Assistance

2879-17
Identification and Building Pass Cards

Commission de la capitale nationale

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

M. F. N. Keefer
Coordonnateur de la protection de la vie privée
Commission de la capitale nationale
48, rue Rideau
Ottawa (Ontario)
K1N 8K5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2879-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 1400

2879-2
Dotation

2879-3
Présences et congés

2879-4
Rémunération et avantages

2879-5
Formation et perfectionnement

2879-6
Langues officielles

2879-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2879-8
Autorisations sécuritaires

2879-9
Griefs

2879-10
Mesures disciplinaires

2879-11
Évaluations du rendement

2879-12
Voyages et réinstallation

2879-13
Stationnement

2879-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2879-15
Conflits d'intérêts

2879-16
Aide aux employés

2879-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Department of National Defence

Please forward all requests for formal access to:

Human Rights Section
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

1319-1
Employee Personnel Record IND = 37,000

1319-2
Staffing

1319-3
Attendance and Leave

1319-4
Pay and Benefits

1319-5
Training and Development

1319-6
Official Languages

1319-7
Occupational Health and Safety

1319-8
Security Clearances

1319-9
Grievances

1319-10
Discipline

1319-11
Performance Review and Employee Appraisals

1319-12
Travel and Relocation

1319-13
Parking

1319-14
Motor Vehicle Accidents

1319-15
Conflict of Interest

1319-16
Employee Assistance

1319-17
Identification and Building Pass Cards

Ministère de la Défense nationale

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Section des Droits de l'homme (D Pers A7)
Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

1319-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 37,000

1319-2
Dotation

1319-3
Présences et congés

1319-4
Rémunération et avantages

1319-5
Formation et perfectionnement

1319-6
Langues officielles

1319-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1319-8
Autorisations sécuritaires

1319-9
Griefs

1319-10
Mesures disciplinaires

1319-11
Evaluations du rendement

1319-12
Voyages et réinstallation

1319-13
Stationnement

1319-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

1319-15
Conflits d'intérêts

1319-16
Aide aux employés

1319-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Particular Banks

13070
Miscellaneous Employment – 5923

This bank is a record of employment for non-public purposes. Data included in this bank relate to civilian employees employed in cafeteria, snack bars, stores, etc. Records in the bank are retained indefinitely.

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13080
Casual Labour Programs – 5950

This bank serves as an official record of the employment of casual labour. Information in the bank includes detail on hiring, payments, schedules and releases of casual labour related to the casual employment of civilians. Records in this bank are retained indefinitely.

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13105
Senior Executive Planning and Development Program – 5985

This bank is to establish a career control and growth plan for Senior Management Personnel. The bank contains information relevant to the policies and procedures for development programs, and control statistics. Employees identified in this bank are P.S. senior executives. Records in the bank are retained indefinitely.

ADP = m/DATE = 28-09-77

13135
CSE Employees Confidential Personal History File (CPF)

The purpose is to maintain administrative data on employees of CSE. The file contains a complete employment and personal profile for all CSE employees. Records are retrievable by S.I.N. number, and are retained indefinitely.

ADP = m/DATE = 11-10-77

The following banks relate primarily to Military Personnel in the Department.

13415
N.P.F. Employees of C.F. and Canex Personnel Applicant & Benefit Programs File – 1685, 1686, 1687

This bank contains employment applications and correspondence regarding executive and managerial positions, complaints from personnel and replies and queries from employees and replies concerning benefit programs or working conditions. The individuals concerned are Non-Public Fund employees of the CF. Information on personnel is retained for a maximum of five years.

IND = 14,500/ADP = m/DATE = 12-10-77

13420
Personnel Recruiting and Selection – 5000-0005,08,10-12,14,18,22,23,25,29,30, 32,34,36, 280/c1-1,45/401,5900-45/401

The file is used for the administration of personnel employed in the Canadian Forces Recruiting System. The records normally contain

Banques particulières

13070
Emplois divers – 5923

La banque constitue un compte rendu des emplois à l'objectifs non publics. Elle renferme des données relatives aux employés civils des cafeterias, des restaurants, des magasins, etc. Les dossiers de cette banque seront conservés indéfiniment.

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13080
Programmes d'emploi intermittent – 5950

La banque constitue le compte rendu officiel des emplois intermittents. Elle renferme des renseignements relatifs à l'engagement, au traitement, aux horaires et à la fin de service des employés civils intermittents. Les dossiers de cette banque seront conservés pendant une période indéfinie.

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13105
Programme de planification et de perfectionnement des cadres supérieurs – 5985

L'objectif de la banque est d'établir un plan de contrôle et de développement de la carrière du personnel supérieur de gestion. Elle contient des renseignements relatifs aux lignes de conduite et méthodes des programmes de perfectionnement, ainsi que des statistiques de contrôle. Les dossiers de cette banque, qui se rapportent aux cadres supérieurs de la Fonction publique, seront conservés pendant une période indéfinie.

TDA = m/DATE = 28-09-77

13135
Employés du Centre de la sécurité des télécommunications (CSE) D.P.C.

L'objectif est de maintenir des données administratives sur les employés du Centre de la sécurité des télécommunications. Le dossier contient pour tous les employés du Centre de la sécurité des télécommunications, une description complète de l'emploi et de son titulaire. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale, et retenu indéfinitment.

TDA = m/DATE = 11-10-77

Les banques ci-après se rapportent principalement au personnel militaire du Ministère

13415
Employés du Fonds non public des Forces canadiennes et de CANEX Dossiers de demandes d'emploi et programmes d'avantages sociaux – 1685, 1686, 1687

La banque contient les demandes d'emploi et la correspondance relatives aux postes supérieures et aux fonctions de direction, les plaintes du personnel et les réponses, les demandes des employés concernant les programmes d'avantages sociaux ou les conditions de travail et leurs réponses. Les personnes concernées sont les employés du Fonds non public des Forces canadiennes. Les renseignements sur le personnel seront conservés au maximum pendant cinq ans.

IND = 14,500/TDA = m/DATE = 12-10-77

13420
Recrutement et sélection du personnel – 5000-0005,08,10,12,14,18,22,23-25,29,30, 32,34,36 280/c1-1, 45/401,5900-45/401

La banque sert à l'administration du personnel employé dans le Programme de recrutement des Forces canadiennes. Les dossiers

routine information relating to transfers and postings, occasionally information relating to unsuitability for employment in recruiting. Records in this bank only relate to employees in the Recruitment Program. Files are reviewed and stripped periodically.

ADP = m/DATE = 12-10-77

13425
Military Personnel — Grievance File — 5000-12

This bank is a record of personnel grievances through the chain of command IAW National Defence Act. It contains correspondence concerning the grievance through the decision making process. The files are retained for five years in accordance with DND retention/disposal instructions.

ADP = m/DATE = 12-10-77

13430
Officer Career Development Program — 5000-44-2

This bank is to record the names of individuals chosen for the Officer Career Development Program and to record the decisions of Boards considering the disposal of special cases. It also contains data on officers' conversion of periods of service and is used to provide answers to queries concerning the offer to convert periods of service. Individuals identified in this bank are Officers of the Regular Force in General Service Officer classifications. The files are destroyed after five years.

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 12-10-77

13435
Officers General Career File — 5076-1

This file records the decisions made regarding the careers of officers. It provides information on extension of service, release or conversion of periods of service of some officers of the Regular and Reserve Components of the CF. The principal use of this bank is to provide background information to reply to queries concerning officers' careers. Files are destroyed selectively after ten years.

IND = all Officers-General/ADP = m/DATE = 12-10-77

13440
Chaplain Service — 5110

This bank holds the records of Protestant and Roman Catholic Chaplains in the Canadian Forces and is used as a guide to personnel actions. Banks are disposed of according to normal DND schedules.

IND = 91/ADP = m/DATE = 12-10-77

13445
Chaplain Service (Protestant) — 5111

This bank holds general information and correspondence concerning Protestant Chaplains in the Canadian Forces. It serves as a guide to actions affecting the Chaplains and their work as well as correspondence on subjects of interest and concern to them. The records are disposed of under the normal disposal schedule of DND.

IND = 91/ADP = m/DATE = 12-10-77

contiennent normalement les renseignements courants relatifs aux mutations et aux nominations. Il renferme parfois des données s'opposant à l'engagement de certaines personnes dans le Programme de recrutement. Les dossiers de cette banque se rapportent uniquement aux employés du Programme de recrutement. Les dossiers sont examinés et éliminés périodiquement.

IDA = m/DATE = 12-10-77

13425
Personnel militaire — Dossier des griefs — 5000-12

La banque constitue un dossier des griefs du personnel par la voie hiérarchique, conformément à la Loi sur la défense nationale. Elle contient la correspondance relative à chaque cas, accumulée pendant l'étude du grief. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, conformément aux instructions du ministère de la Défense nationale, relatives à la conservation et à l'élimination des dossiers.

IDA = m/DATE = 12-10-77

13430
Programme d'orientation des carrières — Officiers — 5000-44-2

L'objectif de la banque est de conserver les noms des personnes choisies pour le Programme d'orientation des carrières — officiers, ainsi que les décisions des commissions étudiant les cas spéciaux. Elle contient aussi des données sur la conversion des périodes de service des officiers et propose des réponses aux demandes relatives à la conversion des périodes de service. Cette banque se rapporte aux officiers de la force régulière du service général. Les dossiers sont détruits au bout de cinq ans.

IND = Touts officiers des F.C./
IDA = m/DATE = 12-10-77

13435
Dossier général des carrières — Officiers — 5076-1

Le dossier renferme les décisions relatives aux carrières des officiers. Il fournit des renseignements sur la prolongation de service, la libération ou la conversion des périodes de service de certains officiers de la force régulière et de la force de réserve des Forces canadiennes. L'objectif principal de cette banque est de fournir des renseignements en réponse aux questions relatives aux carrières des officiers. Certains dossiers sont détruits au bout de dix ans.

IND = Touts officiers generaux/
IDA = m/DATE = 12-10-77

13440
Aumônerie militaire — 5110

La banque renferme les dossiers des aumôniers protestants et catholiques des Forces canadiennes et sert de guide pour toute décision relative au personnel. Les dossiers sont éliminés conformément aux programmes habituels du ministère de la Défense nationale.

IND = 91/IDA = m/DATE = 12-10-77

13445
Aumônerie militaire (protestants) - 5111

La banque contient les renseignements d'ordre général et la correspondance relative aux aumôniers protestants des Forces canadiennes. Elle sert de guide pour toutes les démarches relatives aux aumôniers et à leur travail ainsi que pour la correspondance sur des sujets qui les concernent. Les dossiers sont éliminés, conformément au Programme d'élimination habituelle du ministère de la Défense nationale.

IND = 91/IDA = m/DATE = 12-10-77

13450
Medical/Dental Records — 5227

This bank contains assessments of medical fitness to perform duties as a member of the Canadian Forces, and records of active medical treatment. The data include medical histories, special medical examinations, tests and clinical opinions, comments and opinions. Records are disposed of as currently required by law with regard to disposition of medical records.

IND = all CF/DATE = 12-10-77

13455
Enrolment Applications — Female (Except Nursing Sisters) — 5357-1

This bank records requests for information concerning enrolment, and occasionally includes background information on reasons for rejection. Files are reviewed and stripped periodically.

ADP = m/DATE = 12-10-77

13460
Pensions — 5585

This file contains data on Pensions, and is used to guide policy research. The file contains data on pension benefits for all pensioned CF personnel. All pensioned CF personnel are identified by this bank.

IND = CF Personnel/ADP = m/DATE = 12-10-77

13480
Released Officers Bank — 5706-1

This bank is a record of decisions taken regarding the application of release policies, and individual release authority for some officers of the Regular and Reserve components of the CF. It contains memoranda, letters and messages authorizing release of officers and the effective dates of release. Individuals identified are officers of the Regular and Reserve components of the CF. Files are retained for five years.

IND = all Released Officers/
ADP = m/DATE = 12-10-77

13490
Releases — Officers — 5706

This file contains information on released officers. The file contains gratuity data, separation pay, pension data, etc. Only Canadian Forces officers who have been released are identified. It is used to aid policy research into officers' releases.

IND = CF Personnel/ADP = m/DATE = 12-10-77

13491
Releases (all other ranks) — 5705/5707

This bank records data regarding releases. The file contains gratuity data, separation pay, pension data, etc. All CF personnel are identified in this bank. It is used for policy research regarding releases.

IND = CF Personnel/ADP = m/DATE = 12-10-77

13450
Dossiers médicaux et dentaires — 5227

La banque contient les examens médicaux prouvant l'aptitude des membres des Forces canadiennes à assumer leurs fonctions, ainsi que des rapports de traitement médical en cours. Les dossiers contiennent des bilans de santé, des examens médicaux spéciaux, des tests et des examens cliniques, des commentaires et des opinions. Les dossiers sont éliminés conformément aux dispositions de la Loi relativement à l'élimination des dossiers médicaux.

IND = Touts les F.C./DATE = 12-10-77

13455
Engagement — Demandes — Femmes (sauf les infirmières) — 5357-1

La banque contient les demandes de renseignements relatives à l'engagement et contient parfois l'explication d'un rejet de candidature. Les dossiers sont examinés et triés périodiquement.

IDA = m/DATE = 12-10-77

13460
Pensions — 5585

Le dossier contient des données sur les pensions et sert de guide pour les recherches. Il contient des données sur les avantages proposés à tout le personnel des Forces canadiennes titulaire d'une pension. Tous les titulaires de pension des Forces canadiennes peuvent être identifiés par cette banque.

IND = Personnel des FC/IDA = m/DATE = 12-10-77

13480
Banque des officiers libérés — 5706-1

La banque constitue un dossier des décisions prises au sujet de l'application des programmes de libération et pour la libération individuelle de certains officiers de la force de réserve et de la force régulière des Forces canadiennes. Elle contient des rapports, des lettres et des messages autorisant la libération d'officiers et signalant les dates d'entrée en vigueur. Les personnes énumérées dans ces listes sont les officiers de la force de réserve et de la force régulière des Forces canadiennes. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = Touts officiers libérés/
IDA = m/DATE = 12-10-77

13490
Libérations — Officiers — 5706

Le dossier contient les renseignements sur les officiers libérés. Il fournit des données relatives à la prime de libération, au traitement de fin de service, à la pension, etc. Ce dossier se rapporte uniquement aux officiers des Forces canadiennes qui ont été libérés. Il sert de guide pour la recherche en matière de libération d'officiers.

IND = Personnel des FC/IDA = m/DATE = 12-10-77

13491
Libérations — Tous les autres grades — 5705/5707

La banque renferme les données relatives aux libérations. Ce dossier contient des données relatives à la prime de libération, à l'indemnité de fin de service, à la pension, etc. Cette banque se rapporte à tout le personnel des Forces canadiennes. Elle sert de guide pour la recherche en matière de libération.

IND = Personnel des FC/IDA = m/DATE = 12-10-77

13500
Retirement – 5740

This file maintains a record of retirement information on military personnel. Individual records contain severance pay, superannuation data, pension settlements, etc. All CF personnel are identified in this bank. The bank is used as a guide to policy research on retirement.

IND = CF Personnel/ADP = m/DATE = 12-10-77

13505
Social Work Services Bank – 5851

This bank is required for recording professional social work cases, and contains professional social work information on clients. Any military person requiring social work services is identified in this bank, which is used to assist clients and for professional orientation and teaching. Files are retained indefinitely.

ADP = m/DATE = 12-10-77

13510
Welfare Bank – 5850

This file contains information on any military person who has failed to settle a private debt and whom the creditor desires to bring to the attention of the department, and is used to record that appropriate action was taken. It also serves as an aid in financial counselling, including lectures and seminars, posters, and press releases. Individuals identified in this file receive copies of correspondence. Files are held indefinitely.

ADP = m/DATE = 12-10-77

13515
CFPARU Research Information Data Bank

This bank contains data on recruiting, selection, training and employment in the CF and serves as a guide in personnel research. The information is demographic, and biographic, concerning classification, assessment, and employment. Individuals identified are applicants to CF, CF serving members, and former CF members. Files are held indefinitely and are retrievable by S.I.N. number.

IND = 250,000/ADP = c/DATE = 12-10-77

13520
Officers' Career Medical Review Boards – CF74

This bank is a record of the decisions made by Career Medical Review Boards convened to decide the disposition of officers whose medical standard is below that required for employment in their officer classification. It contains the officers' medical category recommendations of the Regional Surgeons, Unit Commanding Officer, Commander of the Command or director, with a medical statement prepared by the Surgeon General's office and the board's decisions. Employees identified are those officers who, on medical grounds, are disabled and may be unfit to perform their duties in their officer classification. The files are held for one year.

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 12-10-77

13500
Retraite – 5740

Le dossier constitue un registre des données relatives à la retraite du personnel militaire. Chaque registre fournit des renseignements sur l'allocation de fin de service, la pension, l'établissement des pensions, etc. Cette banque se rapporte à tout le personnel des Forces canadiennes. Elle sert de guide pour la recherche en matière de retraite.

IND = Personnel des FC/TDA = m/DATE = 12-10-77

13505
Service de travailleurs sociaux – 5851

La banque renferme un compte rendu des cas de travailleurs sociaux professionnels et contient des renseignements sur les clients. Tous les militaires nécessitant les services d'un travailleur social sont énumérés dans cette banque, destinée à l'aide au client ainsi qu'à l'orientation et la formation professionnelles. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

TDA = m/DATE = 12-10-77

13510
Banque du bien-être – 5850

Le dossier contient des renseignements sur les militaires qui n'ont pas réussi à rembourser une dette et dont les créanciers se sont plaints auprès du Ministère. Le dossier constitue un compte rendu des démarches entreprises et sert aussi de guide pour l'information en matière financière, dont les conférences et les séminaires, les affiches et les articles de journaux. Les personnes énumérées dans ce dossier reçoivent des exemplaires de la correspondance. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

TDA = m/DATE = 12-10-77

13515
Renseignements – Banque de données – Recherches appliquées au sujet du personnel

La banque contient des données sur le recrutement, la sélection, la formation et l'emploi dans les Forces canadiennes et sert de guide pour la recherche en matière de personnel. On y trouve des renseignements d'ordre démographique et biographique, des renseignements concernant le classement, les appréciations et l'emploi. Les personnes concernées par cette banque sont les postulants à un emploi dans les Forces canadiennes, les membres actifs des Forces canadiennes et les anciens membres des Forces canadiennes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

IND = 250,000/TDA = c/DATE = 12-10-77

13520
Commissions de révision médicale – Officiers – CF74

La banque constitue le compte rendu des décisions prises par les commissions de révision médicale réunies pour décider de la mise en retraite de certains officiers dont l'état de santé ne correspondant pas aux normes exigées pour l'échelon qu'ils occupent. Elle contient les recommandations des services de santé régionaux, du commandant de l'unité, du chef du commandement, un bilan médical préparé par le service de santé, ainsi que les décisions de la commission. Les employés concernés par cette banque sont les officiers qui, pour des raisons médicales, peuvent être placés dans l'impossibilité d'assumer les fonctions propres à leur catégorie. Les dossiers sont conservés pendant une période un an.

IND = Touts personnel des FC/
TDA = m/DATE = 12-10-77

13525
Post Graduate Training Selection Boards Bank – CF74

This bank records the recommendations of the annual Post Graduate Training Selection Boards. It contains the applications, board recommendations and the resulting posting instructions of those officers who have applied for post-graduate training. Records are retained for one year.

ADP = m/DATE = 12-10-77

13530
Pilot Training Selection Board Bank – CF75

This bank records the recommendations of Personnel Boards convened annually to select serving officers for pilot training. It contains the officers' applications, a personnel selection report, the board's recommendations and copies of the resulting posting instructions. Individuals identified are those officers who apply for pilot training. Records are held for one year.

ADP = m/DATE = 12-10-77

13535
Officers Selection Board University Training Plan – CF74

This bank records the recommendations of the annual officers' University Training Plan Selection Board. It contains applications from officers, their relative merit rating, board recommendations and the resulting posting instructions. Individuals identified are officers who have applied to participate. Records are retained for one year.

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 12-10-77

13540
Military Medical Training Plan Selection Board – CF74

This bank records the findings of an annual Board convened to select officers for training under the Military Medical Training Plan. It contains the officers' applications, the findings of the Board and the resulting posting instructions. Files are retained for one year.

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 12-10-77

13545
Military Legal Training Plan Selection Board – CF74

The purpose of this file is to record the findings of an annual Selection Board convened to select officers who apply for training under the Military Legal Training Plan Selection Board. It contains the officers' applications, the findings of the Board and resulting posting instructions, and records are retained for one year.

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 12-10-77

13550
Military Dental Training Plan Selection Board – CF74

The purpose of this file is to record the findings of an annual Selection Board convened to select officers for training under the Military Dental Training Plan. It contains the officers' applications,

13525
Banque des comités de sélection – Études supérieures – CF74

La banque constitue un compte rendu des recommandations des comités annuels de sélection pour les études supérieures. Elle contient les demandes, les recommandations du comité et les instructions données aux officiers qui ont demandé à poursuivre des études supérieures. Les dossiers sont conservés pendant un an.

IDA = m/DATE = 12-10-77

13530
Banque des comités de sélection – Formation de pilotes – CF75

La banque constitue un compte rendu de recommandations des comités du personnel réunis chaque année pour sélectionner les officiers qui recevront une formation de pilote. Elle rassemble les demandes des officiers, un rapport de sélection, les recommandations du comité et des copies des décisions ultérieures. Les personnes concernées par cette banque sont les officiers qui ont demandé à subir une formation de pilote. Les dossiers sont conservés pendant un an.

IDA = m/DATE = 12-10-77

13535
Comité de sélection des officiers – Programme de formation universitaire – CF74

La banque renferme les recommandations du Comité annuel de sélection des officiers pour le Programme de formation universitaire. Elle rassemble les demandes des officiers, leurs mérites relatifs, les recommandations du Comité et les décisions d'affectation. Les personnes concernées par cette banque sont les officiers qui ont effectué une demande de participation. Les dossiers sont conservés pendant un an.

IND = Touts officiers des FC/
IDA = m/DATE = 12-10-77

13540
Comité de sélection – Programme militaire d'études médicales – CF74

Le dossier a pour objet de constituer un compte rendu des conclusions du Comité annuel de sélection des officiers candidats du Programme militaire d'études médicales. Il regroupe les demandes des officiers, les conclusions du Comité et les décisions d'affectation. Les dossiers sont conservés pendant un an.

IND = Touts officiers des FC/
IDA = m/DATE = 12-10-77

13545
Comité de sélection – Programme militaire d'études juridiques – CF74

Ce dossier a pour objet de constituer un compte rendu des conclusions du Comité annuel de sélection des officiers candidats au Programme militaire d'études juridiques. Il regroupe les demandes des officiers, les conclusions du Comité et les décisions d'affectation. Les dossiers sont retenus pour un an.

IND = Touts officiers des FC/
IDA = m/DATE = 12-10-77

13550
Comité de sélection – Programme militaire d'études dentaires – CF74

Ce dossier a pour objet de constituer un compte rendu des conclusions du Comité annuel de sélection des officiers candidats au Programme militaire d'études dentaires. Il regroupe les demandes des officiers, les

the findings of the board, and the resulting posting instructions. Records are retained for one year.

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 14-10-77

13555
Canadian Forces Personnel Board Report — Staff College Selection Board - CF74

The purpose of this file is to record the findings of an annual Selection Board convened to select officers to attend staff college. It contains lists of officers selected, Personnel Career Officers' briefs, and the findings of the board and the resulting posting instructions. Records are retained for one year.

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 14-10-77

13560
Confidential Personal Files — NPF Managerial Employees

The purpose of this file is to maintain a record of correspondence concerning the career of an employee in order to determine an employee's suitability for promotion, transfer or retention. It contains the application for employment, employee evaluation reports, and correspondence concerning employee's career. Records in the file are restricted to CANEX civilian managerial employees at units in Canada and Europe. Files are retained for two years after employee ceases employment and retrievable by SIN number.

IND = 80/ADP = m/DATE14-10-77

13565
Confidential Personal Files — NPF Employees

The purpose of this file is to maintain a record of correspondence relating to the career of an employee. It contains an application for employment, leave forms, record of pay adjustments, employee evaluation reports, employee questionnaire (including SIN, name, occupation, salary, marital status, sex, date of birth, and date of employment), and correspondence concerning employee's career. Records are restricted to NPF employees of D CANEX and DNPFS. The file is used to review action taken with regard to an employee and to determine an employee's suitability for promotion, transfer or retention. Files are retained for two years after employee ceases employment.

IND = 42/ADP = m/DATE = 14-10-77

13570
NPF Personnel Index Card

This file contains employee's SIN, name, sex, date of birth, marital status, unit of employment, salary, date of employment, and NPF benefit plans applicable. Files are restricted to NPF permanent employees by unit of employment and are used to verify information submitted by units and for statistical purposes. Records are retained for three years after employee ceases employment and are retrievable by SIN number.

IND = 1,380/ADP = m/DATE = 14-10-77

13575
Unit Military Personnel Bank

The purpose of this bank is to maintain personnel records for all personnel on strength from enrolment to release. It contains

conclusions du Comité et les décisions d'affectation. Les dossiers sont retenus pour un an.

IND = Touts officiers des FC/
TDA = m/DATE = 14-10-77

13555
Rapport du Comité du personnel des Forces canadiennes — Comité de sélection — Collège d'état-major — CF74

Le dossier a pour objet de constituer un compte rendu des conclusions du Comité annuel de sélection des officiers désireux de fréquenter le collège d'état-major. Il regroupe les listes des officiers sélectionnés, des exposés sur les carrières du personnel ainsi que les conclusions du Comité et les décisions d'affectation. Les dossiers sont retenus pouv un an.

IND = Touts officiers des FC/
TDA = m/DATE = 14-10-77

13560
Dossiers personnels confidentiels — Employés du Fonds non public, Directeurs

Ce dossier a pour objet de rassembler la correspondance relative à la carrière d'un employé, afin de déterminer ses chances de promotion, de déplacement ou de maintien. Il regroupe les demandes d'emploi, les rapports d'appréciation de l'employé et la correspondance concernant la carrière de ce dernier. Ces dossiers se rapportent uniquement au personnel de direction civil de CANEX, au Canada et en Europe. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale et conservés pendant deux ans après le départ des employés.

IND = 80/TDA = m/DATE = 14-10-77

13565
Dossiers personnels confidentiels — Employés du Fonds non public

Le dossier a pour objet de rassembler la correspondance relative à la carrière d'un employé. Il regroupe la demande d'emploi, les formulaires de congé, les comptes rendus de rajustement de salaire, les rapports d'appréciation, un formulaire de présentation de l'employé (n° d'assurance sociale, nom, profession, salaire, état matrimonial, sexe, date de naissance et date d'emploi), ainsi que la correspondance concernant la carrière de l'employé. Ces dossiers ne concernent que les employés du Fonds non public de la direction de CANEX et de la Direction des services (Fonds non public). Ces dossiers servent à contrôler les décisions prises au sujet d'un employé et à déterminer ses chances de promotion, de déplacement ou de maintien. Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé.

IND = 42/TDA = m/DATE = 14-10-77

13570
Répertoire du personnel du Fonds non public

Le dossier a pour objet d'enregistrer le numéro d'assurance sociale, le nom, le sexe, la date de naissance, le statut matrimonial, le lieu de travail, le salaire, la date d'emploi et les programmes d'avantages sociaux du Fonds non public des employés. Ces dossiers se rapportent uniquement aux employés permanents des diverses unités du Fonds non public et permettent de vérifier les données fournies par ces dernières pour des études statistiques. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale et conservés pendant trois ans après le départ des employés.

IND = 1,380/TDA = m/DATE = 14-10-77

13575
Banque du personnel militaire des unités

La banque a pour objet d'établir des dossiers sur l'ensemble du personnel actif, du début à la fin de service. Elle regroupe les documents

enrolment documents, birth certificates, marriage certificates, separation agreements, divorce orders (nisi & absolute), course reports, and general employment information. Records in the bank are retained for the duration of the employee's career. On retirement the file is passed to Archives. Records are retrievable by SIN number.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13580

Management Files — Servicemen's Income Security Insurance Plan (SISIP)

The purpose of this bank is to maintain a record of death and/or disability information for SISIP participants, including benefits payable or reasons for rejection. It contains Canadian Forces death notifications, pertinent medical details concerning disabilities, and SISIP Claim Forms submitted by claimants.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13585

Management Files – Designation of Additional Dependents, Remuneration Supplement Claim and Hospital/Medical Claims outside of Canada

The purpose of this bank is to maintain a record of designation of additional dependents outside of Canada for Hospital and Medical coverage. It contains information on personal characteristics of the person for whom application is being made.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13600

Boards of Inquiry — 1080

The purpose of this bank is to determine the cause of injuries to personnel or damage to public or private property. The bank contains statements from accident victims, witnesses and resultant claim action for or against the Crown and pertains to Military personnel and Civilian employees of DND. The bank is used to establish liabilities of parties concerned. Records in the bank are retained for three years subject to transfer to CFRC two years after DND interest ceases if injury to Canadian Forces personnel, and to DVA for decision to destroy or transfer to CFRC if no injury.

IND = 10/ADP = m/DATE = 14-10-77

13605

Ceremonies and Celebrations — 1110

This bank is an historical record of Military honors, parliamentary ceremonies as related to DND, ceremonies concerning ships, bldgs., Royalty, the Gov. Gen., Cities, Bilingualism, Remembrance, Colleges, and Special Days. Individuals identified are Military personnel and Civilian employees of DND. The files serve as reference material on precedence, historical plans, and reports, and questions and responses which could result in amendments to or writing of new orders.

ADP = m/DATE = 14-10-77

d'engagement, les certificats de naissance, les certificats de mariage, les accords de séparation, les ordonnances de divorce (nisi & confirmées), les rapports de cour et les données générales relatives à l'emploi. Les dossiers de la banque sont classés selon le numéro d'assurance sociale et conservés tout au long de la carrière de l'employé, puis versés aux archives.

IDA = m/DATE = 14-10-77

13580

Dossiers de gestion — Régime d'assurance — Revenu des militaires (SISIP) —

La banque a pour objet de conserver les renseignements relatifs au décès ou à l'invalidité des bénéficiaires du régime d'assurance, y compris les données relatives aux paiements accordés ou refusés. Elle regroupe les avis de décès des Forces canadiennes, les détails médicaux relatifs aux invalidités et les formulaires de remboursement fournis par les bénéficiaires du régime d'assurance.

IDA = m/DATE = 14-10-77

13585

Dossiers de gestion – Désignation des personnes à charge supplémentaires, demandes d'un complément de rémunération et demandes de remboursement de frais médicaux ou hospitaliers à l'extérieur du Canada

La banque a pour objet de constituer un dossier sur les personnes à charge supplémentaires de employés en poste à l'extérieur du Canada, en vue du remboursement des frais hospitaliers et médicaux. Elle regroupe des données sur les caractéristiques personnelles du demandeur.

IDA = m/DATE = 14-10-77

13600

Commission d'enquête – 1080

La cette banque a pour objet de déterminer la cause des blessures subies par le personnel ou des dégâts infligés à la propriété publique ou privée. Cette banque qui se rapporte au personnel militaire et aux employés civils du ministère de la Défense nationale regroupe les déclarations des victimes et des témoins d'accident, ainsi que les demandes de dédommagement qui en résultent, au profit de la Couronne ou à ses dépens. La banque permet de définir les responsabilités des parties concernées. Les dossiers sont conservés pendant trois ans avant d'être confiés au Dépôt des archives canadiennes, deux ans après la cessation de l'interêt du ministère de la Défense nationale, en cas de blessure à un membre du personnel des Forces canadiennes, ou bien confiés au ministère de la Défense nationale qui décidera de les détruire ou de les confier au Dépôt des archives des Forces canadiennes, lorsqu'aucune blessure n'a été infligée.

IND = 10/ IDA = m/DATE = 14-10-77

13605

Cérémonies et fêtes – 1110

La banque constitue un dossier historique des honneurs militaires, des cérémonies parlementaires quxquelles est associé le ministère de la Défense nationale, des cérémonies concernant certains navires, certains édifices, la famille royale, le gouverneur-général, certaines villes, le bilinguisme, le Jour du Souvenir, les collèges, ainsi que certains jours spéciaux. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère du ministère de la Défense nationale. Les dossiers servent de référence pour l'étude des événements précédents, des plans historiques et des rapports, ainsi que des points qui pourraient faire l'objet de modifications ou d'ordonnances nouvelles.

IDA = m/DATE = 14-10-77

13610
Ceremonies and Celebrations – Centenniats – 1112

The purpose of this bank is to establish and maintain a continuous account of all DND related activities re centennials, both military and civilian orientated. It contains support requisitions/replies, invitations, ceremonies, sequence of events, protocol, presentation's planning, funding, and commemorations for military personnel and civilian employees of DND. Records are retained for five years then archived.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13615
Ceremonies and Celebrations – Observance of Special Days – 1113

This bank provides an historical account of established policy aspects of military protocol. It contains information on organization and support of ceremonies and celebrations commemorating the Battle of the Atlantic, the Battle of Britain, Dominion Day, Remembrance Day, VE Day, D Day, and ANZAC Day. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Records are held for ten years.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13620
Complaints and Irregularities – 1170

This bank serves as a record for reports of complaints and irregularities affecting personnel employed by DND. It contains investigation reports and any subsequent redress action for military personnel and civilian employees of DND. The bank is used as a basis for recording complaints and irregularities and follow-up staff action. Records are retained for three years.

IND = 40/ADP = m/DATE = 14-10-77

13625
Bilingualism and Biculturalism – Linguistic – 1211

This bank provides a record of DND's bicultural and bilingual programmes containing data on Policy, Education, training, Complaints, and Staffing. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Files are used as an inventory and as a guide to B&B policy and planning. Records are held for ten years.

IND = 50/ADP = m/DATE = 14-10-77

13630
Bilingualism and Biculturalism – Language Requirements – Military – 1212

This bank serves to identify linguistic requirements of DND civilian positions. It contains Language Training Records, Personnel Information Verification Reports (PIVR), and Classification data for military personnel and civilian employees of DND. Records are retained for ten years.

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 14-10-77

13610
Cérémonies et fêtes – Centenaires – 1112

La banque a pour objet d'établir et de garder un compte rendu de toutes les activités du ministère de la Défense nationale relatives aux centenaires, militaires ou civils. Elle regroupe des données relatives aux demandes de soutien, aux réponses, aux invitations, aux cérémonies, aux déroulements des événements, au protocole, à la préparation de la présentation, au financement et aux commémorations du personnel militaire et des employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans puis versés aux archives.

IDA = m/DATE = 14-10-77

13615
Cérémonies et fêtes – Observance des jours spéciaux – 1113

La banque constitue un compte rendu historique des caractéristiques établies du protocole militaire. Elle contient des données sur l'organisation et le financement des cérémonies et fêtes commémorant la Bataille de l'Atlantique, la Bataille d'Angleterre, le Jour de la confédération, le Jour du Souvenir, le Jour J et le Jour de l'ANZAC. Les personnes concernées par ce dossier sont le personnel militaire dt les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IDA = m/DATE = 14-10-77

13620
Plaintes et irrégularités – 1170

La banque constitue un dossier des plaintes et irrégularités concernant le personnel employé par le ministère de la Défense nationale. Elle rassemble des rapports d'enquête et les démarches correctives entreprises auprès du personnel militaire ou des employés civils du ministère de la Défense nationale. La banque sert d'exemple pour l'enregistrement des plaintes et des irrégularités et pour les dispositions à prendre. Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

IND = 40/TDA = m/DATE = 14-10-77

13625
Bilinguisme et biculturalisme – Langues – 1211

La banque constitue un compte rendu des programmes biculturels et bilingues du ministère de la Défense nationale et rassemble des données relatives aux lignes de conduite, à l'éducation, à la formation, aux plaintes et à la dotation en personnel. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers servent d'inventaire et de guide pour les lignes de conduite et la préparation des programmes de bilinguisme et de biculturalisme. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IND = 50/TDA = m/DATE = 14-10-77

13630
Bilinguisme et biculturalisme – Exigences linguistiques – Militaires – 1212

La banque permet de définir les exigences linguistiques propres aux emplois civils du ministère de la Défense nationale. Elle rassemble les rapports de formation linguistique, les rapports de vérification sur les informations du personnel (RVIP), ainsi que des données relatives aux catégories d'emploi du personnel militaire et des employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 14-10-77

13635
Bilingualism and Biculturalism – 1213

This bank is used to identify and maintain bilingual DND military positions. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Records are held for ten years.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13645
Suggestion Award Program – 1341

The purpose and use of this bank is to govern and control the DND Suggestion Award Program and its participating organizations. It contains rules and regulations governing the Suggestion Program, documents on the administration of suggestions, suggestions and personal information from individuals and statistical data. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Accepted suggestions costing less than $1,000 are held for three years. Those costing over $1,000 are kept for five years.

IND = 500/ADP = m/DATE = 14-10-77

13650
Merit Award Program – 1342

The purpose of this bank is to administer the DND Merit Award Program. It contains rules and regulations governing the Merit Award Program, personal data of nominees, minutes of meetings, statistics and employee employment records. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. The bank is used to process Merit Award nominations for consideration by the DND Merit Award Committee and Incentive Award Board. Records are retained for three years. After that records are selectively preserved.

IND = 150/ADP = m/DATE = 14-10-77

13655
Information Services – 1350

This bank is a record of general internal and external correspondence concerning DND and the Canadian Forces. It contains general information on Canadian Forces activities including publicity, recruiting, ceremonies, visits, NATO, UN, training, equipment and personnel matters some of which are of personal nature. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Files are used as reference material by staff officers coordinating the public information aspect of projects, programmes, ceremonies or other activities of the Canadian Forces. Records are held for five years.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13660
Information Services – Organizations – 1351

This bank serves as a record of internal and external correspondence pertaining to the DND Information Services activities throughout the Canadian Forces, and enquiries from the general public such as Governments, Organizations, Associations. The bank contains reports of particular events affecting or pertaining to DND, the Canadian Forces, or its various components. Individuals identified in the bank are military personnel and civilian employees of DND. Records are retained for five years.

13635
Bilinguisme et biculturalisme – 1213

La banque sert à définir et conserver les postes militaires bilingues du ministère de la Défense nationale. Les personnes concernées sont le personel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

TDA = m/DATE = 14-10-77

13645
Programme de primes à l'initiative – 1341

La banque a pour objet et pour utilite de contrôler le programme de primes à l'initiative du ministère de la Défense nationale, ainsi que les organismes participants. Elle rassemble les réglements du Programme, les documents relatifs à l'administration des initiatives, les initiatives individuelles et les renseigements personnels, ainsi que des données statistiques. Les personnes concernees sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les initiatives acceptées dont le prix de revient est inférieur à $1,000 sont conservees pendant trois ans. Celles dont le prix de revient est supérieur à $1,000 sont conservées pendant cinq ans.

IND = 500/TDA = m/DATE = 14-10-77

13650
Programme de primes au mérite – 1342

La banque a pour objet d'administrer le Programme de primes au mérite du ministère de la Défense nationale. Elle rassemble les règlements du Programme, des renseignements sur les nominations, les comptes rendus des réunions, des statistiques et des données relatives à l'emploi. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. La banque sert au classement des candidats proposés à la prime au mérite, dont le cas sera examiné par le Comité de primes au mérite du ministère de la Défense nationale et par le Comite de primes au rendement. Après trois ans, les dossiers font l'objet d'un tri selectif.

IND = 150/TDA = m/DATE = 14-10-77

13655
Renseignements – Services – 1350

La banque rassemble la correspondance générale interne et externe relative au ministère de la Défense nationale et aux Forces canadiennes. Elle regroupe les renseignements généraux concernant les activités des Forces canadiennes, y compris la publicité, le recrutement, les cérémonies, les visites, l'OTAN, l'ONU, l'information, l'équipement et les questions relatives au personnel, dont certaines sont de nature confidentielle. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers servent de référence aux officiers du personnel qui ont pour tâche de coordonner l'information du public en matière de projets, de programmes, de cérémonies ou d'autres manifestations des Forces canadiennes. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

TDA = m/DATE = 14-10-77

13660
Services d'information – Organisation – 1351

La banque rassemble la correspondance interne et externe relative aux activités des services d'information du ministère de la Défense nationale dans l'ensemble des Forces canadiennes et aux demandes émanant des divers gouvernements, des organisations et des associations. La banque rassemble des comptes rendus d'événements particuliers touchant le ministère de la Défense nationale, les Forces canadiennes ou certains de leurs éléments. Les personnes concernées par cette banque sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de a Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13665
Lectures, Lecturers and Briefings — 1450

This bank is a record of speakers scheduled for Canadian Military Colleges and Defence Colleges. It contains biographical sketches used for introductions. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. The main use of the bank is as an administrative record. Records are retained for three years.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13670
Ministerial Inquiries — 1550

This bank contains inquiries to the MND concerning personnel employed in DND and the replies. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Records are held for five years.

IND = 150/ADP = m/DATE = 14-10-77

13675
General Administrative and Management — 1000

The purpose and use of this bank is to maintain correspondence and memoranda pertaining to general administration. The bank contains comments on DND general administrative proposals, studies, courses and decisions taken thereon for civilian and forces employees. Records are retained indefinitely.

ADP = m/DATE = 31-10-77

13676
Accidents (Safety Programs) — 1005

The purpose and use of this bank is to compile accident data for promulgating DND safety programs. It contains investigative reports and findings on all accidents involving military and civilian employees. Files are kept for two years.

IND = 100/ADP = m/DATE = 31-10-77

13680
Claims by or against the Crown

This bank is established to maintain a record of legal opinions, decisions and information on policies concerning claims by or against the Crown to recover the cost of losses resulting in property damages, bodily injury, theft, fire, flooding, unauthorized use of equipment, etc. The bank is used to effect a mutually satisfactory settlement of each claim. Records are retained from two to five years then archived.

IND = 425/ADP = m/DATE = 31-10-77

13685
Inventions and Patents, Infringements, Copyright and Design

The purpose and use of this bank is to maintain a record of correspondence on patent and invention applications, copyrights and infringements, and designs. It is also used to initiate legal action. Files are kept for five years.

ADP = m/DATE = 31-10-77

TDA = m/DATE = 14-10-77

13665
Conférences, conférenciers et exposés — 1450

La banque constitue une liste des conférenciers des collèges militaires canadiens et des collèges de la défense. Elle contient des notes biographiques utilisées pour la présentation des conférenciers. Les personnes concernées par cette banque sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Le principale utilite de cette banque est de constituer un dossier administratif. Les données sont conservées pendant trois ans.

TDA = m/DATE = 14-10-77

13670
Enquêtes ministérielles — 1550

La banque regroupe les demandes de renseignements reçues par le ministère de la Défense nationale, au sujet de ses employés et les réponses fournies. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 150/TDA = m/DATE = 14-10-77

13675
Gestion et administration en Général — 1000

La banque contient toute le correspondance et les notes de services relatives à l'administration générale. On y trouve des commentaires sur les propositions, études et mesures générales d'ordre administratif du MDN, et les décisions rendues à l'égard du personnel civil et militaire. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

TDA = m/DATE = 31-10-77

13676
Accidents (Programmes de sécurité) — 1005

La banque constitue un recueil de renseignements relatifs aux accidents, qui serviront à la promulgation des programmes de sécurité du MDN. On y trouve des rapports d'enquête et des comptes rendus sur tous les accidents mettant en cause des employés civils et militaires. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

IND = 100/TDA = m/DATE = 31-10-77

13680
Plaintes déposées par la Couronne ou contre elle.

La banque contient des opinions, décisions et renseignements juridiques sur les politiques concernant les plaintes déposées par la Couronne ou contre elle, aux fins du recouvrement du coût de pertes se traduisant par des dommages matériels, des blessures corporelles, des vols, des incendies, des inondations, l'emploi de pièces d'équipement sans permission préalable, etc. On se sert de ces renseignements pour conclure un accord à la satisfaction des deux parties, dans chaque cas. Les dossiers sont conservés pour une période allant de deux à cinq ans, puis versés aux archives.

IND = 425/TDA = m/DATE = 31-10-77

13685
Invention, brevets et contrefaçons, droits d'auteur et modèles.

La banque renferme toute la correspondance relative aux demandes de brevets et aux inventions, aux droits d'auteur, aux contrefaçons et aux modèles. On y a recours pour instituer des poursuites, s'il y a lieu. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

TDA = m/DATE = 31-10-77

13688
Canex – Personnel – 1685-88

This bank reviews and/or verifies personnel action taken in the past. It contains enquiries, complaints and replies on correspondence covering CANEX personnel regarding employment, benefits, etc. Individuals in the bank are all civilian non-public funded (NPF) employees. Records are retained indefinitely.

IND = 100/ADP = m/DATE = 31-10-77

13695
Personnel Security Investigation File – 2140

The purpose of this bank is to maintain investigative reports and closely related material for the purpose of assessing a subject's loyalty and reliability to Canada from a departmental personal security clearance viewpoint. Records are retained until a subject reaches the 65th anniversary. Records in this bank are exempt from access under Section 53 (a) of the Human Rights Act.

IND = 116,000/ADP = m/DATE = 11-11-77/
EXEMP = 53(a)

13697
Military Police Investigation Case Files

The purpose of this bank is to maintain a narrative record of the conduct of an investigation in relation to a criminal or security matter. Records in this bank are exempt from access under Section 53 (a)(b)(ii) of the Human Rights Act.

IND = 3000/ADP = m/DATE = 11-11-77/
EXEMP = 53(a),b(ii)

13698
Confidential Personal File (Officers/Other Ranks)

The purpose of this bank is to maintain a record of significant information regarding the service of members of the Regular component of the Canadian Forces from enrolment to retirement. It contains copies of correspondence and documents relating to an individual's career, e.g. enrolment, resume, posting, promotion and course-joining instructions, personal enquiries, etc., held on individual files in microfiche form only. Course reports, records of service, personal history sheets and letters of commendation are available in this bank. Files pertain to all serving members of the Regular component of the Canadian Forces and those members of the Reserve component serving on Class C Reserve Service. Individual files are deposited with Public Archives approximately three months after an individual ceases to be a serving member of the Canadian Forces.

ADP = m/DATE = 14-10-77

13699
Performance Evaluation Report Files (Officers/Other Ranks)

The purpose of this bank is to maintain a record of course and job performance assessments for serving members of the Regular component of the Canadian Forces, and of ex-service applicants for re-enrolment, reserve, or emergency service, or mobilisation. This bank contains Performance Evaluation Reports; Canadian Forces Course Reports; Canadian Forces Record of Service; Canadian Forces Personal History Sheet; and Letters of Commendation. The bank is used to determine the relative merit/suitability of individuals for promotion, training, employment, and other personnel

13688
Personnel des Economats – 1685-88

La banque permet d'examiner ou de vérifier les mesures relatives au personnel qui ont été prises par le passé. On y trouve des questions, des plaintes et des réponses à des lettres concernant l'emploi, les avantages du personnel des Economats, etc. Cette banque se rapporte aux employés civils rémunérés grâce aux fonds non publics. Ces dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 100/TDA = m/DATE = 31-10-77

13695
Dossier d'enquête sur la sécurité – Personnel – 2140

La banque a pour objet de conserver des dossiers de rapports quêtes et autres informations semblables en vue d'évaluer, du point de vue de la sécurité du personnel, la loyauté et l'honnêteté d'un sujet envers le Canada. Les dossiers relatifs à un sujet sont conservés jusqu'au 65e anniversaire de naissance de l'intéressé. La consultation des dossiers de cette banque est régie par l'article 53(a) de la Loi sur les droits de la personne.

IND = 116,000/TDA = m/DATE = 11-11-77/
DISP = 53(a)

13697
Dossier de procès-verbaux d'enquêtes de la Police militaire

La banque a pour objet du conserver les procès-verbaux d'enquêtes menées en rapport avec des affaires du domaine criminel ou sécuritaire. La consultation des dossiers de cette banque est régie par l'article 53(a),(b)(ii) de la Loi sur les droits de la personne.

IND = 3000/TDA = m/DATE = 11-11-77/
DISP = 53(a),(b)(ii)

13698
Dossier personnel confidentiel (Officiers et non-officiers)

La banque a pour objet de conserver des données importantes relatives à la carrière des membres de la force régulière des Forces canadiennes, du début à la fin de service. Elle regroupe sous forme de microfiches, des copies de la correspondance et des documents relatifs à la carrière de l'individu: engagements, e rapportent à tout le personnel militaire de la force régulière des Forces canadiennes, ainsi qu'aux membres de la catégorie C de la force de réserve. Les rapports decours les etats de service, les fiches de renseignements et les lettres de recommendation sont disponibles dans cette banque. Chaque dossier est confié aux Archives publiques, environ trois mois après des Forces canadiennes, de l'individu concerné.

TDA = m/DATE = 14-10-77

13699
Rapports d'appréciation du rendement (Officiers et non-officiers)

La banque a pour objet de conserver les rapports de cours et les rapports d'appréciation du rendement des membres en service de la force régulière des Forces canadiennes et des anciens militaires en vue de leur renagement possible dans la réserve, en cas de crise ou lors d'une mobilisation. Elle rassemble les rapports d'appréciation du rendement, les rapports de cours des Forces canadiennes, les états de service des Forces canadiennes, les antécédents de service des canadiennes et les mentions élogieuses. Cette banque permet de déterminer le mérite relatif des divers candidats à une promotion, un cours de formation ou un

management administrative decisions.
Records are retained for three months after cease of tenure then archived. Records in the bank are exempt from access under Section 53 of the Act.

ADP = m/DATE = 14-10-78/EXEMP = 53

13705
Officers Merit Board Merit Listings

The purpose of this file is to record the officers merit listings resulting from the deliberations of Officer Merit Boards convened annually to rate officers in order of merit as a result of assessing each officer as to performance and potential. The merit listings are employed to select officers for promotion to the next higher rank, attendance on courses, suitability for employment and conversion of periods of service. The information included in this listing, for each individual, includes only: SIN, name, initials, National Representation Grouping, age, previous rank seniority date, current rank seniority date and EPZ date. Files are retained for one year.

DATE = 31-10-78

13710
Other ranks merit board merit lists

The purpose of this bank is to record other ranks merit lists resulting from the deliberations of the Other Ranks Merit Boards convened annually to rate other ranks in a relative order of merit in accordance with each individual's trade performance and potential. These merit lists are used in the selection of personnel for promotion, course loadings, university training, specialized employment, conversion of terms of service and related matters within the department only. Files are retained and used for one year.

DATE = 31-10-78

emploi, ainsi que les autres décisions administratives, relatives à la gestion du personnel. Les dossiers sont gardés durant trois mois après la fin de service puis versés aux archives. La consultation des dossiers dans cette banque est regie par l'article 53 de la Loi candienne sur les droits de la personne.

TDA = m/DATE = 14-10-78/DISP = 53

13705
Conseil de promotion des officiers — liste des candidats selon l'ordre de mérite

Le dossier a pour objectif de maintenir un état nominatif des officiers selon l'ordre de mérite établi par le Conseil de promotion des officiers. Le Conseil de promotion est convoqué annuellement pour évaluer chaque officier et un système d'évaluation fondé sur le rendement et les possibilités des employés. La liste des candidats sert à sélectionner les officers pour promotion à un grade supérieur, assistance à un cours de formation, aptitudes pour l'emploi, et conversion de période de service. Cette liste contient également, pour chaque individu, le numéro d'assurance sociale, le nom, les initiales, le groupe linguistique national, l'âge, grade antérieur et date d'ancienneté, grade actuel et date d'ancienneté et date d'admissibilité à la promotion suivante. Le dossier est conservé pour un an.

DATE = 31-10-78

13710 *Conseil de promotion des membres du personnel non officier — liste des candidats selon l'ordre de mérite*

Le dossier a pour objectif de maintenir un état nominatif du personnel non officier selon l'ordre de mérite établi par le Conseil de promotion du personnel non officier. Le Conseil de promotion est convoqué annuellement pour évaluer le personnel non officer et un système fondé sur le rendement et les possibilités est utilisé. Cette liste de mérite sert à sélectionner les candidats pour promotion, cours de formation, programme de formation universitaire, emploi spécialisé, conversion de période de service et autres éléments connexes à l'intérieur du ministère de la Défense nationale.

DATE = 31-10-78

National Energy Board

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
National Energy Board
Trebla Building
473 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E5

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

569-1
Employee Personnel Record – IND = 500

569-2
Staffing

569-3

Office national de l'Energie

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Office national de l'Energie
Immeuble Trebla
473, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

569-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 500

569-2
Dotation

569-3

Attendance and Leave

569-4
Pay and Benefits

569-5
Training and Development

569-6
Official Languages

569-7
Occupational Health and Safety

569-8
Security Clearances

569-9
Grievances

569-10
Discipline

569-11
Performance Review and Employee Appraisals

569-12
Travel and Relocation

569-13
Parking

569-15
Conflict of Interest

569-16
Employee Assistance

569-17
Identification and Building Pass Cards

Présences et congés

569-4
Rémunération et avantages

569-5
Formation et perfectionnement

569-6
Langues officielles

569-7
Hygiène et sécurité professionnelles

569-8
Autorisations sécuritaires

569-9
Griefs

569-10
Mesures disciplinaires

569-11
Evaluations du rendement

569-12
Voyages et réinstallation

569-13
Stationnement

569-15
Conflits d'intérêts

569-16
Aide aux employés

569-17
Cartes d'identité et laissez-passer

National Harbours Board

Please address all requests for formal access to:

Mr. F.B. Ellam
Corporate Secretary
National Harbours Board
17th Floor, Tower "A"
Place de Ville
Ottawa, Ontario
K1A 0N6

The following bank is located at headquarters:

25350
Police and Security
The purpose of this bank is to document security clearance records for employees of the Board who handle confidential, secret or top secret documents. It contains documents pertaining to security clearance procedures. This check is made by the RCMP. Records are retained for the employee's term of employment.

The following banks are located at headquarters and in the ports of St. John's, Nfld., Halifax, N.S., Saint John, N.B., Belledune, N.B., Sept Iles, Qué., Chicoutimi, Qué., Baie des Ha! Ha!, Qué.,

Conseil des ports nationaux

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

M. F.B. Ellam
Secrétaire associé
Conseil des ports nationaux
17e étage, Tour "A"
Place de Ville
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6

La banque suivante est située à l'administration centrale:

25350
Police et sécurité
Cette banque a pour objet de compléter les dossiers sur l'habilitation sécuritaire des employés du Conseil ayant accès à des documents confidentiels, secrets ou très secrets. Elle renferme des documents relatifs à l'habilitation sécuritaire. Cette vérification est effectuée par la GRC. Les dossiers sont conservés durant la période d'emploi de l'employé.

Les banques suivantes sont situées à Ottawa et dans les ports à Saint-Jean (T.-N.), de Halifax (N.-E.), de Saint-Jean (N.-B.), de Belledune (N.-B.), de Sept-Iles (Qué.), de Chicoutimi (Qué.), de

Trois-Rivières, Qué., Montréal, Qué., Prescott, Ont., Port Colborne, Ont., Churchill, Man., Vancouver, B.C. and Prince Rupert, B.C.

25355
Personnel Records IND = 100
This bank is established to maintain records on an employee's employment in the National Harbours Board. It contains information on nomination, evaluation, classification, education, geographic location, language remuneration, insurance, personal characteristics, personal history, separation, superannuation, training exclusions, attendance, leave, competition and selection. Records are retained for two years after the employee leaves his employment, and then they are transferred to the Public Archives of Canada.

25360
Finance Records IND = 100
This bank serves to administer the payment of employee's salary and benefits. It contains information on pay, insurance, parking, superannuation, travel, classification, personal characteristics, attendance and leave for employees of the Board. This bank is used for statistical and accounting purposes. Records are retained for two years after the employee leaves his employment.

Baie-des-Ha! Ha! (Qué.), de Trois-Rivières (Qué.), de Montréal (Qué.), de Prescott (Ont.), de Port Colborne (Ont.), de Churchill (Man.), de Vancouver (C.-B.) et de Prince-Rupert (C.-B.).

25355
Dossiers sur le personnel IND = 100
Cette banque a été établie dans le but de tenir les dossiers de travail des employés du Conseil des ports nationaux. Elle contient des informations sur la nomination, l'évaluation, la classification, les études, emplacement géographique, la langue, la rémunération, les assurances, les caractéristiques et antécédents personnels, les cessations d'emploi, la pension, les exclusions pour formation, les présences, les congés, les concours et la dotation. Les dossiers sont conservés pendant la durée d'emploi et deux ans suite à la cessation d'emploi après quoi ils sont versés aux Archives publiques du Canada.

25360
Finances IND = 100
Cette banque sert à administrer le versement du salaire et des avantages sociaux des employés. Elle contient des informations sur la rémunération, les assurances, le stationnement, la pension, les déplacements, la classification, les caractéristiques personnelles, les présences et les congés des employés du Conseil. La banque est utilisée à des fins statistiques et comptables. Les dossiers sont conservés pendant la durée d'emploi et deux ans suite à la cessation d'emploi.

Department of National Health and Welfare

Central Banks

The following banks are located in the regions. All requests for access should be addressed to the Regional Director in your region:

Regional Director, Yukon Region
Medical Service NH&W
Yukon Manor, 5 Hospital Road
Whitehorse, Yukon Territory
Y1A 3H7

Regional Director, Pacific Region
Medical Services Dept., NH&W
814 Richards Street, 4th Floor
Vancouver, British Columbia
V6B 3A9

Regional Director, NWT Region
Medical Services, NH&W
Bag 7777
Yellowknife, N.W.T.
X1A 2R3

Regional Director, Alberta Region
Medical Services, NH&W
401 Toronto Dominion Tower
Edmonton Centre
Edmonton, Alberta
T5J 2Z1

Regional Director, Saskatchewan Region
Medical Services, NH&W
1855 Smith Street
Regina, Saskatchewan
S4P 2N5

Santé et Bien-être Social Canada

Banques centrales

Les banques suivantes sont situées dans les regions. Toute demande de consultation doit être adressé au Directeur regional dans votre region:

Directeur regional, Région du Yukon
Service médical, Santé B E S Canada
Manoir Yukon, 5, Chemin Hospital
Whitehorse (Territoire du Yukon)
Y1A 3H7

Directeur regional, Region
du Pacifique
Services médicaux, Santé B E S Canada
814, rue Richards, 4e etage
Vancouver (Colombie Britannique)
V6B 3A9

Directeur régional, Région des
Territoires du Nord Ouest
Services médicaux, Santé B E S Canada
Sac postal = 7777
Yellowknife, N.W.T.
X1A 2R3

Directeur regional, Région
de l'Alberta
Services médicaux, Santé B E S Canada
401 Tour du Toronto Dominion
Centre Edmonton
Edmonton (Alberta)
T5J 2Z1

Directeur régional, Région
de la Saskatchewan
Services médicaux, Santé B E S Canada
1855 rue Smith
Regina (Saskatchewan)
S4P 2N5

Regional Director, Manitoba Region
Medical Services, NH&W
Room 500, 303 Main Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 0H4

Directeur Régional, Région de Québec
Services Médicaux, Santé B E S Canada
515 ouest rue Ste. Catherine, Suite 302
Montréal, Québec
H3B 1B4

Regional Director, Atlantic Region
Medical Service, NH&W
Room 439, Ralston Building
1557 Hollis Street
Halifax, Nova Scotia
H3J 1V6

Regional Director, Ontario Region
Medical Services, NH&W
Union Electric Building
370 Catherine Street
Ottawa, Ontario, Canada
K1A 0L3

Regional Director, Overseas Region
Medical Services, NH&W
2nd Floor, 301 Elgin Street
Ottawa, Ontario, Canada
K1A 0L3

14000

Medical Records IND = 300,000

This bank records the examinations of public servants: for health and statistical purposes such as job placement, retirement, sick leave, program development; when required by the Public Service Commission or Treasury Board (i.e. pre-employment and periodic examinations); and for other purposes as defined by the Public Service Superannuation Act and other legislation. Data content includes physical examination reports, results of biochemical tests, X-rays, cardiograms, confidential sick leave reports, individual medical histories and consultants' reports. Only federal public servants are identified in the Bank. Information is retained until termination of employment when it is sent to Public Archives. The S.I.N., federal department where employed, and dates of employment are to be provided on Record Access Request Form.

14005

Central Computer Examinations IND = 122,500

The bank is used for program planning and monitoring for occupational illnesses and other sickness in the Public Service. The bank contains the tombstone data and diagnostic codes on all examinees in the Public Service for purposes of health assessment, pre-employment, periodic, post-pensionable service and superannuation, and for other purposes defined by the Public Service Superannuation Act and other legislation. Only federal public servants are identified in the Bank. The information is retained indefinitely. Following the decease of the public servant, it is retained in the Public Archives. Persons applying for information from the Bank should include the place, department and dates of employment.

Directeur régional, Région
du Manitoba
Services médicaux, Santé B E S Canada
Pièce 500, 303, rue Principale
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0H4

Directeur régional, Région de Québec
Services médicaux, Santé B E S Canada
515 ouest, rue Ste. Catherine, Suite 302
Montréal (Québec)
H3B 1B4

Directeur régional, Région
de l'Atlantique
Services médicaux, Santé B E S Canada
Pièce 439, Edifice Ralston
1557, rue Hollis
Halifax (Nouvelle Ecosse)
B3J 1V6

Directeur régional, Région
de l'Ontario
Services médicaux, Santé B E S Canada
Edifice Union Electric
370, rue Catherine
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

Directeur régional, Région d'outre mer
Services médicaux, Santé B E S Canada
2e etage, 301 rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

14000

Dossiers médicaux IND = 300,000

Cette banque contient les examens des fonctionnaires fédéraux, à des fins sanitaires et statistiques, les renseignements portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie et le developpement de programmes, si demande par la Commission de la fonction publique ou le Conseil du trésor (c.a.d. examens avant l'affectation et périodique) et à d'autres fins tels que requis par le Régime de pension de la fonction publique et autre lois. Les donnes comprennent des rapports d'examens physiques, des resultats de tests biochimiques, des radiographies, des cardiogrammes des rapports confidentiels de congés de maladie, des anamnèses individuelles et des rapports d'experts-conseils. Seuls les fonctionnaires fédéraux sont identifiés dans cette banque. Nous gardons l'information dans la banque jusqu'à la cessation de l'emploi; à ce moment on envoie l'information aux Archives publiques. Vous devez inscrire le NAS, le nom de l'institution-employeur et la période de l'emploi sur le Formulaire de demande de consultation de dossier.

14005

Examens informatisés centraux IND = 122,500

La banque sert à la planification et à la surveillance des programmes de la Fonction publique relatifs aux maladies professionnelles et à d'autres maladies. La banque renferme les données invariables et les codes de diagnostic de tous les fonctionnaires qui subissent un examen: l'évaluation sanitaire, examens périodiques et avant l'embauchage, service après la retraite et la pension de retraite, et sert aussi à d'autres fins tel que définis par la Régime de pension de la fonction publique et autres lois. Seuls les fonctionnaires fédéraux et les personnes à leur charge sont identifiés dans cette banque. Nous gardons l'information pendant une période indéterminée. Après la mort du fonctionnaire l'information est envoyée aux Archives publiques. Les personnes qui veulent obtenir de l'information de la banque devraient inscrire le nom de l'institution-employeur ainsi que le lieu et la période de l'emploi.

14015

PSH Medical Review Board Files IND = 3,000

This bank maintains a record of contentious medical cases assessed by the PSH Medical Review Board. The data content is mostly concerned with early retirement on medical grounds but includes other contentious cases submitted by Regions under the PSH activity. The bank contains records on federal public servants, and is used for record keeping and to provide administrative advisory services to the Superannuation Branch. Information is retained indefinitely and is transferred to the Public Archives following employee's death.

Access:
Name, social insurance number, name of employing institution as well as dates and places of employment should be provided.

14020

Health Unit Files IND = 200,000

The purpose of these files is to maintain records of all health unit consultations. Data content includes emergency treatment, return to work visits, counselling and referral records, audiograms, examinations, troubled employee referrals. Only federal public servant records are included in the bank. The bank is used for individual counselling and health monitoring. Information is retained indefinitely and is transferred to the Public Archives following employee's death.

Access:
Name, location of the health unit, and name of employing institution should be provided.

Standard Banks

The following banks are located either in headquarters or in the regions as indicated. Requests for access should be addressed as follows:

For inquiries concerning the official languages bank on all employees:
Official Languages Directorate
Administration Branch
Department of National Health and Welfare
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

For inquiries concerning the security clearance bank on all employees:
Chief, Security Clearance Division
Administrative Services Directorate
Department of National Health and Welfare
Room 574, Brooke Claxton Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

For inquiries concerning the parking bank on Headquarters employees:
Chief, Joint Branch Administration
Room 1318, Brooke Claxton Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

For inquiries concerning other standard banks:
Pacific Region employees:
Regional Personnel Adviser
Pacific Region

14015

Dossiers du Conseil de révision médicale de la Santé des fonctionnaires fédéraux IND = 3,000

Cette banque tient un dossier des cas médicaux litigieux évalués par le Conseil de revision médicale de la Santé des fonctionnaires fédéraux. Les données ont principalement trait à la retraite anticipée pour des raisons médicales, mais elles couvrent également d'autres cas litigieux soumis par les régions, dans le cadre du programme de la Santé des fonctionnaires fédéraux. La banque renferme des dossiers sur les fonctionnaires fédéraux et elle sert à tenir des dossiers et à fournir des services consultatifs administratifs à la Division des pensions de retraite. Les renseignements sont conservés pendant une période indéterminée et sont versés aux Archives publiques suite au décès de l'employé.

Consultation:
On doit fournir son nom, son numéro d'assurance sociale, le nom de l'institution-employeur, ainsi que les endroits et dates d'emploi.

14020

Dossiers des unités sanitaires IND = 200,000

L'objet de cette banque est de tenir des dossiers sur toutes les consultations effectuées dans les unités sanitaires. Les données couvrent les traitements d'urgence, les visites pour certificats de retour au travail, les dossiers d'orientation et de consultation, les audiogrammes, les examens et l'orientation d'employés en difficulté. Seuls les dossiers de fonctionnaires fédéraux sont contenus dans cette banque, qui est utilisée pour la consultation individuelle et la surveillance de la santé. Les renseignements sont conservés pendant une période indéterminée et sont versés aux Archives publiques suite au décès de l'employé.

Consultation:
On doit fournir son nom, le lieu de l'unité sanitaire et le nom de l'institution-employeur.

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées soit à l'administration centrale, soit dans les régions, tel qu'indiqué. Les demandes de consultation doivent être adressées de la façon suivante:

Pour les demandes au sujet de la banque sur les langues officielles de tous les employés:
Direction des langues officielles
Direction générale de l'administration
Ministère de la Santé nationale et du Bien être social
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Pour les demandes au sujet de la banque sur les autorisations sécuritaires de tous les employés:
Chef, Division des services de securité
Direction des services administratifs du Ministère
Parc Tunney
Pièce 574, Edifice Brooke Claxton
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Pour les demandes du sujet de la banque sur le stationnement pour les employés de l'administration centrale:
Chef de l'administration commune des directions générales
Pièce 1318/Immeuble Brooke Claxton
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Pour les demandes de consultation des autres banques de renseignements ordinaires:
Les employés de la Colombie-Britannique:
Conseillère régionale en personnel

11th Floor, IBM Tower
701 West Georgia Street
Vancouver, British Columbia
V7X 1C6

Employees in the Atlantic Provinces

Personnel Advisor
Atlantic Region
Suite 609
1888 Brunswick Street
Halifax, Nova Scotia
B3J 3J8

Employees in all other Provinces should address enquiries concerning the following banks to:

Medical Services Branch employees
Branch Director
Personnel Administration
Medical Services
19th Floor
Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

Health Protection Branch employees:
Personnel Advisor
Health Protection Branch
4th Floor, East Lab. Wing
Research Center
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0L2

Welfare Branch employees:
Chief
Personnel Administration (Welfare)
Room 1024
Brooke Claxton Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

1449-1
Employee Personnel Record – IND = 10.000

1449-2
Staffing

1449-3
Attendance and Leave

1449-5
Training and Development

1449-6
Official Languages
Headquarters only

1449-7
Occupational Health and Safety

1449-8
Security Clearances

Région du Pacifique
11ième étage, Tour IBM
701 ouest, rue Georgia
Vancouver (Colombie Britannique)
V7X 1C6

Les employés des provinces de l'Atlantique devraient s'adresser à:

Conseiller en personnel
Région de l'Atlantique
Suite 609
1888 rue Brunswick
Halifax, Nouvelle Ecosse
B3J 3J8

Les employés dans toutes les autres provinces

Les employés de la direction générale des services médicaux devraient s'adresser à:
Directeur
Services du personnel
Services médicaux
19e étage
Edifice Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 1B4

Les employés de la direction générale de la protection de la santé devraient s'adresser à:
Conseiller en personnel
Direction générale de la protection
de la santé
4e étage, l'aile est du laboratoire
Centre de recherche
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

Les employés de la direction générale du bien-être social devraient s'adresser à:
Chef
L'administration du personnel
(Bien être social)
Pièce 1024
Edifice Brooke Claxton
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

1449-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 10.000

1449-2
Dotation

1449-3
Présences et congés

1449-5
Formation et perfectionnement

1449-6
Langues officielles
Administration centrale seulement

1449-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1449-8
Autorisations sécuritaires

Headquarters only

1449-9
Grievances

1449-10
Discipline

1449-11
Performance Review and Employee Appraisals

Particular Banks

Please forward all requests for access to:

Chief,
Personnel Systems Division,
Administration Branch,
Room 200, Jeanne Mance Building,
Tunney's Pasture,
Ottawa, Ontario
K1A 1B9

14480
Departmental Complaints File (Employees)

The purpose of the bank is to record all complaints received from individuals concerning staff relations matters which may or may not personnaly affect them. Information in the bank includes letters from employees, investigative reports and replies. Records in the bank apply to all HWC employees who have filed formal complaints and are used in the event of further developments.

IND = 30/ADP = m/DATE = 20-06-77

14481
Departmental Alcoholism Files

The purpose of the bank is to record all relevant documentation concerning employees suffering from alcoholism. Information in the bank includes letters to employees, correspondence concerning the condition and effect on work habits as well as recommendations from Medical Services or personnel advisors. Individuals identified in the bank are restricted to those HWC employees who suffer from alcoholism. The information in the bank is used for the purpose of documenting and monitoring and advising.

IND = 12/ADP = m/DATE-20-06-77

14486
Managerial and Confidential Exclusions Records

The purpose of this information bank is to record data on employees excluded from collective bargaining. Information in the bank pertains to employees excluded from collective bargaining, and includes date of exclusion, exclusion code, level, group, branch and division. Records in the bank apply to all NHW employees excluded from collective bargaining for managerial or confidential reasons. This bank is used to maintain a register of employees excluded from collective bargaining.

Administration centrale seulement

1449-9
Griefs

1449-10
Mesures disciplinaires

1449-11
Evaluations du rendement

Banques Particulières

Veuillez adresser toute demande de consultation à:

Chef,
Systèmes de gestion du personnel, division,
Administration du personnel, direction,
pièce 200, imm Jeanne Mance,
Tunney's Pasture,
Ottawa (Ontario)
K1A 1B9

14480
Dossiers des plaintes du Ministère (Employés)

L'objet de cette banque est d'enregistrer toutes les plaintes concernan les relations de travail qui peuvent toucher personnellement ou non les employés. Les renseignements de la banque s'appliquent à tous les employes du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui ont présente une plainte officielle; ces dossiers seront utilisés en cas de nouveaux développements.

IND = 30/TDA = m/DATE-20-06-77

14481
Dossiers ministériels sur l'alcoolisme

L'objet de cette banque est d'enregistrer tous les documents applicables concernant les employés alcooliques. Les renseignements que contient cette banque comprennent des lettres aux employés, des lettres concernant la condition de l'employé ainsi que l'effet de l'alcoolisme sur les habitudes de travail, et des recommandations présentées par les Services médicaux ou les conseillers du personnel. Les personnes identifiées dans cette banque sont limitées aux employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui ont un problème d'alcoolisme. Les renseignements de cette banque servent à la documentation, à la surveillance et à la consultation.

IND = 12/TDA = m/DATE = 20-06-77

14486
Dossiers des exclusions pour des raisons confidentielles ou de gestion

L'objet de cette banque d'information est d'enregistrer les donnéex sur les employés exclus de la négociation collective. Les renseignements comprennent la date et le code d'exclusion, le niveau, le groupe, la direction générale et la division. Les dossiers de cette banque s'appliquent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui sont exclus de la négociation collective pour des raisons confidentielles ou de gestion.

Employee Information Banks

IND = 900/ADP = m/DATE = 04-07-77

14493
Medical Files

The purpose of the bank is to maintain a record of medical information which may affect an employee's performance. The bank contains background documentation, request for medical assessment and a diagnosis concerning the employee's ability to carry out his duties and is used to assist in justifying a release for incapacity.

ADP = m/DATE = 20-06-77

14498
Personnel Administrator Inventory

This bank provides an inventory of the background, experience, skills, training and development needs and other relevant information on all officers in the Personnel Administrator group in the department. It contains copies of Performance Review and Appraisal Reports, Staffing Action Forms, Personnel Administrator Inventory Forms, curricula vitae, and other relevant information submitted by individuals. Only officers of National Health and Welfare in the Personnel Administrator group are included. The bank is used in staffing actions for personnel officers, particularly promotions and transfers.

IND = 132/ADP = m/DATE = 01-07-78

Banques des données sur les employés

IND = 900/TDA = m/DATE = 04-07-77

14493
Dossiers médicaux

L'objet de cette banque est de tenir un dossier sur les renseignements médicaux qui pourraient toucher le rendement des employés. La banque contient des documents de base, des demandes d'évaluation médicale et un diagnostic concernant l'aptitude de l'employé à assumer ses fonctions; cette banque sert à aider à justifier un congédiement ou une incapacité.

TDA = m/DATE = 20-06-77

14498
Répertoire des administrateurs du personnel

Cette banque de données fournit un répertoire des antécédents, de l'expérience, des compétences, des besoins de développement et de perfectionnement ainsi que d'autres renseignements pertinents concernant tous les agents du groupe d'administrateurs du personnel au sein du ministère. Elle contient des copies des rapports de l'Examen et appréciation du rendement, des formules de dotation en personnel, des formules du Répertoire des administrateurs du personnel, curricula vitae, et autres renseignements pertinents soumis par les individus. Seuls les agents du groupe d'administrateurs du personnel du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social sont inclus. La banque est utilisée lors des opérations de dotation d'agents du personnel particulièrement lors des promotions et des mutaions.

IND = 132/TDA = m/DATE = 01-07-78

National Museums of Canada

Please forward all requests for formal access to:

Director, Personnel Administration Branch
National Museums of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel.: (613) 593 4311

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the constituent museums:

2259-1
Employee Personnel Record – IND = 1000

2259-2
Staffing

2259-3
Attendance and Leave

Musées nationaux du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur de l'administration du personnel
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
Téléphone: (613) 593 4311

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les musées constituents:

2259-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 1000

2259-2
Dotation

2259-3
Présences et congés

2259-4
Pay and Benefits

2259-5
Training and Development

2259-6
Official Languages

2259-8
Security Clearances

2259-9
Grievances

2259-10
Discipline

2259-11
Performance Reviews and Employee Appraisals

2259-12
Travel and Relocation

2259-15
Conflict of Interest

2259-17
Identification and Building Pass Cards

2259-4
Rémunération et avantages

2259-5
Formation et perfectionnement

2259-6
Langues officielles

2259-8
Autorisations sécuritaires

2259-9
Griefs

2259-10
Mesures disciplinaires

2259-11
Evaluations du rendement

2259-12
Voyages et réinstallation

2259-15
Conflits d'intérêts

2259-17
Cartes d'identité et laissez-passer

National Parole Board

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
National Parole Board
Sir Wilfrid Laurier Bldg.
340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0R1

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

2369-1
Employee Personnel Record – IND = 1000

2369-2
Staffing – IND = 300

2369-3
Attendance and Leave – IND = 1000

2369-4
Pay and Benefits – IND = 1000

2369-5
Training and Development – IND = 300

2369-6
Official Languages – IND = 300

Commission nationale des libérations conditionnelles

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Commission nationale des libérations conditionnelles
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2369-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 1000

2369-2
Dotation – IND = 300

2369-3
Présences et congés – IND = 1000

2369-4
Rémunération et avantages – IND = 1000

2369-5
Formation et perfectionnement – IND = 300

2369-6
Langues officielles – IND = 300

Employee Information Banks

2369-8
Security Clearances – IND = 500

2369-9
Grievances

2369-10
Discipline

2369-11
Performance Review and Employee Appraisals – IND = 300

2369-12
Travel and Relocation – IND = 250

2369-13
Parking – IND = 205

2369-17
Identification and Building Pass Cards – IND = 500

National Research Council

The National Research Council, the Natural Sciences and Engineering Research Council and the Canadian Patents and Development Limited are grouped together in the employee information banks section as they share common personnel services.

Please address requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Administration Building
National Research Council
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Tel.: (613) 993-9211

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and also in the regions where noted:

2169-1
Employee Personnel Record – IND = 2060/Regions
Headquarters and Regions

2169-2 *Staffing* — IND: 1500
Headquarters and regions

2169-3
Attendance and Leave – IND = 3030
Headquarters and Regions

2169-4
Pay and Benefits

2169-5
Training and Development – IND = 90
Headquarters and regions

2169-6
Official Languages – IND = 837

2169-8
Security Clearances – IND = 2,220

Banques des données sur les employés

2369-8
Autorisations sécuritaires – IND = 500

2369-9
Griefs

2369-10
Mesures disciplinaires

2369-11
Evaluations du rendement – IND = 300

2369-12
Voyages et réinstallation – IND = 250

2369-13
Stationnement – IND = 225

2369-17
Cartes d'identité et laissez-passer – IND = 500

Conseil national de recherches

Etant donné que le conseil national de recherches, le conseil de recherches en sciences naturelles et en génie et la Société canadienne des brevets et d'exploitation limitée utilisent les mêmes services du personnel, ils sont réunis dans la section des banques de données sur le employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Edifice de l'administration
Conseil national de recherches
Ottawa(Ontario)
K1A 0R6
Téléphone: (613) 993-9211

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale aussi que dans les régions tel qu'indiqué:

2169-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 3060
Administration centrale et régions

2169-2 *Dotation* — IND: 1500
Administration centrale et régions

2169-3
Présences et congés – IND = 3030
Administration centrale et régions

2169-4
Rémunération et avantages – IND = 3120

2169-5
Formation et perfectionnement – IND = 90
Administration centrale et régions

2169-6
Langues officielles – IND = 837

2169-8
Autorisations sécuritaires – IND = 2,220

Employee Information Banks

2169-9
Grievances IND = 65

2169-11
Performance Review and Employee Appraisals IND = 130

2169-12
Travel and Relocation IND = 3330
Headquarters and Regions

2169-13
Parking IND = 473

2169-14
Motor Vehicle Accidents IND = 70

2169-15
Conflict of Interest IND = 55

2169-17
Identification and Building Pass Cards
Headquarters and regions

Banques des données sur les employés

2169-9
Griefs IND = 65

2169-11
Evaluations du rendement IND = 130

2169-12
Voyages et réinstallation IND = 3,330
Administration centrale et régions

2169-13
Stationnement IND = 473

2169-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur IND = 70

2169-15
Conflits d'intérêts IND = 55

2169-17
Cartes d'identité et laissez-passer IND = 3060
Administration centrale et régions

National Revenue Customs and Excise

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Revenue Canada, Customs and Excise
7th Floor
Connaught Building
Mackenzie Avenue
Ottawa, Ontario
K1A 0L5

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

1539-1
Employee Personnel Record IND = 9,500

1539-2
Staffing

1539-3
Attendance and Leave

1539-4
Pay and Benefits

1539-5
Training and Development

1539-6
Official Languages

1539-7
Occupational Health and Safety

1539-8
Security Clearances

Revenu National Douanes et Accise

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Revenue Canada, Douanes et Accise
7e étage
Immeuble Connaught
Avenue Mackenzie
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les regions:

1539-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 9,500

1539-2
Dotation

1539-3
Présences et congés

1539-4
Rémunération et avantages

1539-5
Formation et perfectionnement

1539-6
Langues officielles

1539-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1539-8
Autorisations sécuritaires

1539-9
Grievances

1539-10
Discipline

1539-11
Performance Review and Employee Appraisals

1539-12
Travel and Relocation

1539-13
Parking

1539-14
Motor Vehicle Accidents

1539-15
Conflict of Interest

1539-16
Employee Assistance

1539-17
Identification and Building Pass Cards

Particular Banks

15290
Customs and Excise College Student Records IND = 600
The purpose of this bank is to maintain records required in the administration of the Customs and Excise College. Data include examination results, course reports, biographical information prepared by the student, and a report to the work unit pertaining to performance on the course. This information is maintained on current and former students of the Customs and Excise College. It is used to evaluate performance and to assist in career planning and work assignments.

15300
Defalcation Cases
The purpose of this bank is to record all information concerning suspected defalcations involving Customs Officers in order to protect public money as defined in Section 2 of the Financial Administration Act. The files contain investigation reports, correspondence between departmental officials and with Central Agencies, legal opinions regarding recovery from suspected employees and/or prosecution, recommendations on possible disciplinary action or any other information bearing on the case. Individuals identified in this bank are current or former employees who have been investigated. The information is used to determine an appropriate course of action including recovery of funds, disciplinary action against the individual or prosecution and to comply with the Public Officers Guarantee Regulations. Files are retained for a minimum of five years.

1539-9
Griefs

1539-10
Mesures disciplinaires

1539-11
Evaluations du rendement

1539-12
Voyages et réinstallation

1539-13
Stationnement

1539-14
Accidents impliquent des véhicules à moteur

1539-15
Conflits d'intérêts

1539-16
Aide aux employés

1539-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

15290
Dossiers relatifs aux étudiants du Collège des Douanes et de l'Accise IND = 600
Cette banque de données a pour but de tenir les dossiers nécessaires à l'administration du Collège des Douanes et de l'Accise. Les données comprennent les résultats d'examens, les rapports de cours, les renseignements personnels préparés par l'étudiant, ainsi qu'un rapport adressé à l'unité de travail concernant son rendement durant le cours. Ces renseignements portent sur les étudiants qui fréquentent et qui ont fréquenté le Collège des Douanes et de l'Accise. Ils sont utilisés pour évaluer le rendement et faciliter la planification des carrières et les affectations.

15300
Détournements de fonds
Cette banque a pour but d'enregistrer tous les renseignements concernant les présumés détournements de fonds mettant en cause des agents des douanes afin de protéger les fonds publics aux termes de l'article 2 de la Loi sur l'administration financière. Les dossiers comprennent des rapports d'enquête, la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère et entre ces derniers et les organismes centraux, les opinions juridiques concernant les recouvrements auprès des employés soupçonnés et (ou) les poursuites, les recommandations de mesures disciplinaires et tout autre renseignement portant sur le cas. Les personnes identifiées dans cette banque, sont des employés actuels ou d'anciens employés qui ont fait l'objet d'une enquête. Les renseignements sont utilisé pour la détermination des mesures à prendre, y compris le recouvrement des fonds, les mesures disciplinaires contre la personne ou les poursuites ainsi que pour l'application du Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires publics. Les dossiers sont gardés pour une période minimale de cinq ans.

Department of National Revenue, Taxation

Taxation

Please address requests for access to one of the following addresses as appropriate:

Headquarters

Director, Personnel Operations
875 Heron Road
Ottawa, Ontario
K1A 0L8

Regions

Atlantic:

Regional Personnel Director
2000 Barrington Street
Suite 800
Cogswell Tower
Halifax, N.S.
B3J 3K1

Quebec:

Regional Personnel Director
National Revenue Building
305 Dorchester Blvd. West
Montreal, Quebec
H2Z 1A6

Ontario:

Regional Personnel Director
383 Richmond St.
Suite 1312
London, Ontario
N6A 3C4

Western:

Regional Personnel Director
Shell Centre – 4th Floor
400 – 4th Avenue S.W.
Calgary, Alberta
T2P 0J4

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and also in the regions where noted:

1599-1
Employee Personnel Record – IND = 16,000
Headquarters and Regions

1599-2
Staffing
Headquarters and Regions

1599-3
Attendance and Leave – IND = 16,000
Headquarters and Regions

1599-4
Pay and Benefits – IND = 16,000
Headquarters and Regions

Ministère de Revenu national, Impôt

Impôt

Veuillez adresser les demandes de consultation à l'une des adresses suivantes, tel qu'indiqué:

Administration centrale

Directeur des opérations du personnel
875, chemin Heron
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8

Régions

Atlantique:

Directeur régional de l'administration du personnel
200, rue Barrington
Suite 800
Tour Cogswell
Halifax (N. E.)
B3J 3K1

Québec:

Directeur régional de l'administration du personnel
Edifice du Revenu national
305, boulevard Dorchester ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1A6

Ontario:

Directeur régional de l'administration du personnel
383, rue Richmond
Suite 1312
London (Ontario)
N6A 3C4

Ouest:

Directeur régional de l'administration du personnel
Centre Shell – 4e étage
400 sud-ouest, 4e avenue
Calgary (Alberta)
T2P 0J4

Banques ordinaires

Les banques suivants sont situées à l'administration centrale aussi que dans les régions tel qu'indiqué:

1599-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 16,000
Administration centrale et régions

1599-2
Dotation
Administration centrale et régions

1599-3
Présences et congés – IND = 16,000
Administration centrale et régions

1599-4
Rémunération et avantages – IND = 16,000
Administration centrale et régions

Employee Information Banks

1599-5
Training and Development – IND = 2,532

1599-6
Official Languages – IND = 16,000

1599-7
Occupational Health and Safety – IND = 16,000
Headquarters and Regions

1599-8
Security Clearances

1599-9
Grievances – IND = 470

1599-10
Discipline – IND = 250

1599-11
Performance Review and Employee Appraisals – IND = 1,720

1599-12
Travel and Relocation – IND = 5,000

1599-13
Parking – IND = 360

1599-14
Motor Vehicle Accidents – IND = 30

1599-15
Conflict of Interest – IND = 400

1599-16
Employee Assistance – IND = 20

1599-17
Identification and Building Pass Cards – IND = 16,000
Headquarters and Regions

Banques des données sur les employés

1599-5
Formation et perfectionnement – IND = 2,532

1599-6
Langues officielles – IND = 16,000

1599-7
Hygiène et sécurité professionnelles – IND = 16,000
Administration centrale et régions

1599-8
Autorisations sécuritaires

1599-9
Griefs – IND = 470

1599-10
Mesures disciplinaires – IND = 250

1599-11
Evaluations du rendement – IND = 1,720

1599-12
Voyages et réinstallation – IND = 5000

1599-13
Stationnement – IND = 360

1599-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur – IND = 30

1599-15
Conflits d'intérêts – IND = 400

1599-16
Aide aux employés – IND = 20

1599-17
Cartes d'identité et laissez-passer – IND = 16,000
Administration centrale et régions

Particular Banks

15710
Taxation Time Reporting System

The purpose of this information bank is to maintain time utilization data on all continuing departmental employees as well as term employees of district offices and head office. Data contained in this bank pertain to weekly activities performed by each employee and include time by activity by responsibility centre and/or work section and time by activity by classification and subclass plus non-compliance and unreported time reports. Individuals identified in this bank are all employees of Revenue Canada - Taxation with the exception of data centre casuals. This bank is used to provide managers and other management information systems with information regarding time utilization of departmental employees through a series of reports. An individual report containing one employee's activities for the current fiscal year to date is produced on request. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

IND = 15,354/ADP = c/DATE = 05-07-77

Banques Particulières

15710
Système de rapport de temps de l'Impôt

Cette banque a pour but de tenir à jour des données sur l'utilisation du temps par tous les employés permanents du Ministère de même que par les employés engagés pour une période déterminée dans les bureaux de district et au Bureau principal. Les données de cette banque touchent les activités effectuées chaque semaine par chaque employé et comprennent le temps passé par activité, par centre de responsabilité et(ou) section de travail ainsi que le temps passé par activité, par classe et sous-classe, en plus des rapports de non-conformité et de temps non déclaré. Les personnes identifiées à cette banque sont toutes des employés occasionnels du centre des données. Cette banque permet de fournir aux gestionnaires et aux systèmes d'information de gestion des renseignements sur l'utilisation du temps par les employés ministériels par le biais d'une série de rapports. Sur demande, on produit un rapport particulier sur les activités d'un employé pour l'année financière courante jusqu'à la date de la demande. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation.

IND = 15,354/TDA = c/DATE = 05-07-77

15780
Taxation Employee Classification Audit Report Files

The purpose of this information bank is to provide a record of all classification audits completed. Each file contains information as to the extent of audit coverage, record of interviews with employees whose position was audited, findings of the audit, recommendations for corrective action and summary of final interview with management. The extent of audit may also include organization anomalies, acting pay situations, job descriptions and evaluations for casual/term and secretarial positions within the organization audited. Audits are conducted in thirty-one locations across Canada. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority. Records in the bank are maintained for a period of two years.

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 26-09-77

15815
Taxation Management Audit Departmental Operations and Staff Matters Bank

This information bank relates to the investigation of departmental employees emanating from allegations of fraud, defalcation, bribe, or breaches of conduct. Records in this information bank are exempted from access by virtue of Section 53(b)(iii) of the Act.

ADP = m/DATE = 26-09-77/EXEMP = 53(b)(iii)

15830
Taxation Leave & Overtime Reporting System

The purpose of this information bank is to maintain detailed Leave, Overtime, and Shiftwork data on all continuing departmental employees as well as term employees over 6 months, of district offices and head office. Data contained in this bank pertain to occurrences of leave, overtime, shiftwork and standby, by individual employee by Fiscal year, commencing April 79. Individuals identified in this bank are all employees of Revenue - Canada Taxation with the exception of terms under 6 months. The bank is used to provide line managers with information regarding employees, in respect to overtime worked, and leave balances. It is also used to accumulate data for tape transmission via Supply & Services Canada, to meet Treasury Board requirements for ALOSS reporting. An individual report, containing detailed information of leave and overtime activity is available to individual employees on a scheduled basis. This report is also available on request. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

IND = 16,000/ADP = c/DATE = 01-04-79

15780
Dossiers des rapports de vérification de la classification des employés de l'Impôt

Cette banque de renseignements a pour but de fournir un état de toutes les vérifications de classification, un état des entrevues avec les employés dont le poste a fait l'objet d'une vérification, les résultats de la vérification, les mesures correctives recommandées et un résumé de la dernière entrevue avec la direction. La vérification peut également porter sur des anomalies d'organisation, des cas de rémunération provisoire, des descriptions d'emploi et des évaluations pour des postes d'occasionnels, des postes occupés pour une période déterminée et des postes de secrétariat au sein de l'organisation faisant l'objet d'une vérification. Des vérifications ont lieu aux 31 endroits au Canada. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adequate et(ou) autorisation. Les documents sont conservés deux ans dans cette banque.

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 26-09-77

15815
Banque de la revue de la gestion sur les opérations ministérielles et les questions relatives au personnel de l'Impôt

Ces données traitent des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou de manquements visant des employés ministériels. L'accès aux documents de cette banque est interdit en vertu du sous-alinéa 53(b)(iii) de la Loi.

TDA = m/DATE = 26-09-77/DISP = 53(b)(iii)

15830
Système de rapport des états de congé et de temps supplémentaire - Impôt

Le but de cette banque de renseignements est de conserver des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents du ministère comme aussi des employés engagés pour une période déterminée de plus de 6 mois dans les bureaux de district et au Bureau principal. Les données conservées dans cette banque concernent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail en équipe et le temps d'attente, pour chaque employé, par année financière, à partir d'avril 1979. Tous les particuliers qui se trouvent dans cette banque sont tous les employés de Revenu Canada, Impôt, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de 6 mois. La banque est utilisée pour fournir des renseignements aux gestionnaires organiques concernant les employés à l'égard du temps supplémentaire accompli et des congés qui restent. Elle sert aussi à accumuler les données pour transmission sur bande par l'intermédiaire d'Approvisionnements et Services Canada afin de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant les rapports du SPEC. Un rapport personnel contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire est mis à la disposition de chaque employé à date fixe; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve adéquate d'identifié ou d'une autorisation.

IND = 16,000/TDA = c/DATE = 01-04-79

Office of the Auditor General

Please address all requests for formal access to:

Mr. Allan Knights
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel.: (613) 995 3714

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

869-1
Employee Personnel Record IND = 500

869-2
Staffing IND = 200

869-3
Attendance and Leave IND = 500

869-4
Pay and Benefits IND = 500

869-5
Training and Development IND = 500

869-6
Official Languages IND = 500

869-7
Occupational Health and Safety IND = 5

869-8
Security Clearances IND = 1000

869-9
Grievances IND = 5

869-10
Discipline IND = 5

869-11
Performance Review and Employee Appraisals IND = 500

869-12
Travel and Relocation IND = 350

869-13
Parking IND = 50

869-14
Motor Vehicle Accidents IND = 1

869-16
Employee Assistance IND = 10

869-17
Identification and Building Pass Cards IND = 500

Bureau du Vérificateur général

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

M. Allan Knights
Bureau du Vérificateur général
9e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
Téléphone: (613) 995 3714

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

869-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 500

869-2
Dotation IND = 200

869-3
Présences et congés IND = 500

869-4
Rémunération et avantages IND = 500

869-5
Formation et perfectionnement IND = 500

869-6
Langues officielles IND = 500

869-7
Hygiène et sécurité professionnelles IND = 5

869-8
Autorisations sécuritaires IND = 1000

869-9
Griefs IND = 5

869-10
Mesures disciplinaires IND = 5

869-11
Evaluations du rendement IND = 500

869-12
Voyages et réinstallation IND = 350

869-13
Stationnement IND = 50

869-14
Accidents impliquent des véhicules à moteur IND = 1

869-16
Aide aux employés IND = 10

869-17
Cartes d'identité et laissez-passer IND = 500

Pacific Pilotage Authority

Please address all requests for formal access to:

Secretary
Pacific Pilotage Authority
605 1200 West Pender Street
Vancouver, B.C.
V6E 2T9

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

2598-1
Employee Personnel Record IND = 100
The records of former employees are retained by the Pacific Pilotage Authority for seven years following termination of employment, rather than being transferred to Public Archives.

2598-3
Attendance and Leave

2598-4
Pay and Benefits

Particular Bank

The following bank is located at headquarters:

25985
Register of Pilots IND = 55
The purpose of this bank is to retain a register of certificates and qualifications required under the Pilotage Act. It contains information on physical characteristics, licences, certificates and accidents. Files are retained indefinitely.

Administration de pilotage du Pacifique

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Secretaire
Administration de pilotage du Pacifique
605 1200 ouest, rue Pender
Vancouver (Colombie Britannique)
V6E 2T9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situees à l'administration centrale:

2598-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 100
L'Administration de pilotage du Pacifique conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une periode de sept ans suite à la cessation de leur emploi plutôt que de les verser aux Archives publiques.

2598-3
Présences et congés

2598-4
Rémunération et avantages

Banque particulière

La banque suivante est située à l'administration centrale:

25985
Registre des pilotes
Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indefiniment.

Post Office Department

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Corporate Planning Branch
Canada Post
Sir Alexander Campbell Building
Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 0B1

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

1619-1
Employee Personnel Record IND=65,170

1619-2
Staffing

1619-3
Attendance and Leave

1619-4
Pay and Benefits

1619-5
Training and Development

1619-6
Official Languages

1619-7
Occupational Health and Safety

1619-8
Security Clearances

1619-9
Grievances

1619-10
Discipline

1619-11
Performance Review and Employee Appraisals

Ministère des Postes

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Direction de la Planification générale
Postes Canada
Edifice Sir Alexander Campbell
Ottawa (Ontario)
K1A 0B1

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

1619-1
Dossiers individuels sur le personnel IND=65,170

1619-2
Dotation

1619-3
Présences et congés

1619-4
Rémunération et avantages

1619-5
Formation et perfectionnement

1619-6
Langues officielles

1619-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1619-8
Autorisations sécuritaires

1619-9
Griefs

1619-10
Mesures disciplinaires

1619-11
Evaluations du rendement

1619-12
Travel and Relocation

1619-13
Parking

1619-14
Motor Vehicle Accidents

1619-15
Conflict of Interest

1619-16
Employee Assistance

1619-17
Identification and Building Pass Cards

Particular Banks

The following banks are located at headquarters:

16010
Postal Related Crimes/Offences IND = 11,000
The purpose of this bank is to gather intelligence on postal related offences involving the general public, federal employees and others engaged in the business of Post Office. Persons working for the Department of the Post Office are included where scope of offences is inter-regional or international, or where the occurrences are of a particular significance (such as theft of mail, or embezzlement of public funds). Information on members of the general public includes data on national or international crimes, and significant cases of burglary of post offices and street box equipment, forgery of money orders, theft of mail, explosives, and mail vehicle hold-ups. In addition, intelligence is included on persons or firms suspected of using the mails for an illegal purpose. Information is exempt from access under Section 53 of the Act, and is retained for maximum of ten years, except for proceedings dealt with under Section 7 of the Post Office Act, which are retained indefinitely.
EXEMP = 53 (b) (ii) (iii)
This bank is also described in the "external" or "public" banks section.

16015
Financial Accountability Records

This bank holds the records of decisions made by a committee on financial accountability on losses sustained by the Department of the Post Office. Records contain the names, job titles and classifications, work locations, occasional credit reports of employees, and security and investigation reports on losses, statements by employees involved, legal advice concerning disposition of cases, and the decisions of the committee on financial accountability. Records are used in the operations of the Post Office Treasury, and in some cases of grievances. Records are held for five years.

This bank is also described in the "external" or "public" banks section

1619-12
Voyages et réinstallation

1619-13
Stationnement

1619-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

1619-15
Conflits d'intérêts

1619-16
Aide aux employés

1619-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

16010
Délits relatifs au service postal IND = 11,000
Cette banque est instituée pour recueillir des renseignements sur des délits relatifs au service postal impliquant le grand public, des employés du gouvernement fédéral et d'autres personnes engagées par le ministère des Postes. On tient compte des personnes travaillant pour les Postes lorsque le délit a une portée interrégionale ou internationale, ou lorsque les événements sont d'une certaine importance (par exemple, le vol de courrier ou le détournement de fonds publics). L'information sur le grand public comprend des données sur des crimes nationaux ou internationaux et des cas graves de vol dans les bureaux de poste et les boîtes aux lettres de rue, la contrefaçon de mandats-poste, le vol de courrier, les envois d'explosifs et les vols par effraction perpetrés contre des véhicules postaux. Les renseignements concernent aussi des personnes ou des entreprises soupçonnées d'utiliser le service postal à des fins illégales. Les données sont inaccessibles au public conformément à l'article 53 de la Loi et sont gardées pour une période indéterminée.
EXEMP = 53 (b) (ii) (iii)
Cette banque est décrite dans la section des banques "externes" ou "publiques".

16015
Dossiers sur les cas de responsabilité financière

Cette banque contient les comptes rendus des décisions d'un comité sur la responsabilité financière au sujet des pertes subies par les Postes canadiennes. Les dossiers comprennent le nom, le titre du poste, la classification, le lieu de travail, les rapports de crédit occasionnels des employés; les rapports de sécurité et d'enquête sur les pertes, le bilan des employés intéressés, le conseil juridique touchant la présentation des cas et les décisions du comité sur la responsabilité financière. Les dossiers sont utilisés pour les opérations de la Direction de l'exploitation nationale des Postes et dans le cas de certains griefs. Les comptes rendus sont gardés dans les bureaux de région pendant cinq ans.

Cette banque est décrite dans la section des banques "externes" ou "publiques".

Privy Council Office

The Privy Council Office, the Prime Minister's Office, the Office of the President of the Privy Council, the Office of the Leader of the Government in the Senate, and the Federal-Provincial Relations Office are grouped together in the employee information banks section as they share common personnel and administrative services.

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Co-ordinator
Privy Council Office
Langevin Block
Ottawa, Ontario
K1A 0A3

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

1719-1
Employee Personnel Record IND=600

1719-2
Staffing

1719-3
Attendance and Leave

1719-4
Pay and Benefits

1719-5
Training and Development

1719-6
Official Languages

1719-7
Occupational Health and Safety

1719-9
Grievances

1719-10
Discipline

1719-11
Performance Review and Employee Appraisals

1719-12
Travel and Relocation

1719-13
Parking

1719-14
Motor Vehicle Accidents

1719-15
Conflict of Interest

1719-16
Employee Assistance

Bureau du Conseil Privé

Etant donné que le Bureau du Conseil Privé, le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, et le Bureau des relations fédérales-provinciales, partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des banques de données sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Conseil privé
Edifice Langevin
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

1719-1
Dossiers individuels sur le personnel IND=600

1719-2
Dotation

1719-3
Présences et congés

1719-4
Rémunération et avantages

1719-5
Formation et perfectionnement

1719-6
Langues officielles

1719-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1719-9
Griefs

1719-10
Mesures disciplinaires

1719-11
Evaluations du rendement

1719-12
Voyages et réinstallation

1719-13
Stationnement

1719-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

1719-15
Conflits d'intérêts

1719-16
Aide aux employés

Particular Bank
The following bank is located at headquarters:

17030
Security Clearance Investigation Bank

This bank includes the security clearance record of all employees of the PMO, PCO, FPRO, various Royal Commissions and Task Forces, the Office of the President of the Privy Council, the Office of the Leader of the Government in the Senate, the Canadian Intergovernmental Conference Secretariat and employment agency personnel employed therewith. This bank contains Personal History Forms, fingerprint forms and record of criminal convictions (if any), record of security briefing, summary of RCMP field investigations and correspondence related to the security clearance process and the issuance of identification cards. (A notation of level of clearance may be included with the official personnel record.) Records in this bank are used to determine the level of security clearance and to issue identification cards and building passes, and may be used to assist in decisions on transfers and promotion. Records related to the issuance of identification cards are retained for 6 months after the card expires. Records related to the security clearance investigation process are kept for a minimum of three years after termination of employment and all are destroyed after five years.

Banque particulière
La banque suivante est située à l'administration centrale:

17030
Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Cette banque contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret de tous les employés du CPM, du BCP, du BRFP, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquête, du cabinet du président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du personnel des agences de placement employé par ces bureaux. Les dossiers individuels comprennent une formule de renseignements personnels, les empreintes digitales, le casier judiciaire (le cas échéant), la fiche de participation à une séance d'information sur la sécurité, ainsi qu'un résumé des enquêtes sur place du Service de sécurité de la GRC et de la correspondance relatives à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité. (La cote de sécurité peut être inscrite dans les dossiers officiels du personnel). Ces renseignements servent à déterminer la cote de sécurité des employés et à leur délivrer les cartes d'identité et les laissez-passer. Ils peuvent influer sur les décisions touchant la mutation ou la promotion des employés. Les dossiers relatifs à la délivrance de cartes d'identité sont conservés six mois après l'expiration de celles-ci. Les dossiers sur les enquêtes relatives à l'habilitation au secret d'un employé sont conservés au moins trois ans après la cessation d'emploi et sont tous détruits après cinq ans.

Public Archives of Canada

The Public Archives of Canada and the National Library of Canada are grouped together in the employee section as they share common personnel and administrative services.

Please forward all requests for formal access to:

Director,
National Personnel Records Centre,
Tunney's Pasture,
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Archives publiques du Canada

Etant donné que les Archives publiques du Canada et la Bibliothèque nationale du Canada partagent les mêmes services du personnel et de l'administration elles sont réunies dans la section des banques sur les employés.

Veillez adresser toute demande de consultation officielle à:

Directeur
Centre national des documents
du personnel
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Central Banks

The following banks are located at headquarters:

22750
Former Civilian Employees — Personnel Record

This bank contains records created by the employing federal institutions on former civilian employees of the federal government. The contents of the bank are similar to or the same as those described in the "Employee Personnel Record" in part II of this section of the Index. All federal government institutions, except those noted in the lists of banks maintained by each institution, transfer to the National Personnel Records Centre, Public Archives Canada, the employee personnel record of former employees one year after termination of employment. In addition to the institutions listed in this Index, other current and defunct government institutions, as well as numerous Royal Commissions, transfer employee personnel records to the Public Archives. Records in this bank are used to verify decisions concerning government employees made during their employment with federal government institutions, to determine any employee benefits which may still result from that previous employment and

Banques centrales

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

22750
Anciens employés civils — Dossiers individuels sur le personnel

Cette banque contient des documents créés par les institutions du gouvernement fédéral sur leurs anciens employés civils. Le contenu de cette banque est semblable à ou tel que décrit dans la partie II de cette section du catalogue. Toutes les institutions du gouvernement fédéral, sauf celles indiquées dans les listes de banques conservées par chaque institution, versent au Centre national des documents du personnel, Archives publiques Canada, les dossiers individuels sur le personnel pour leurs anciens employés, un an après la cessation de leur emploi. En plus des institutions énumérées dans ce catalogue, plusieurs autres institutions existantes et abrogées de même que de nombreuses Commissions royales, ont versé les dossiers relatifs au personnel concernant leurs anciens employés.

Les dossiers conservés dans cette banque servent à la vérification des décisions concernant les employés de l'Etat et prises au cours de leur

to document a new employee personnel record in case of re-employment by a federal government institution. Records are retained until the former employee reaches seventy years of age or, one year after death, or permanently if judged to be of historical value.

Former employees must indicate on the Record Access Request Form their full given names and surname (as well as maiden name where applicable), in addition to date of birth and periods of employment.

IND = 1,000,000/ADP = h/DATE = 1-6-81

22751
Former Civilian Employees — Public Service Commission Record

This bank contains records created by the Public Service Commission on former civilian employees of the Federal government to record and provide information for purposes of inventory staffing. The data content includes appointment certificates (SAF, PAF); Data Stream printout; performance assessments; letters of recommendation; development and training courses; other personnel and organizational documents. The bank contains records on all former employees. The Public Service Commission transfers this record to the National Personnel Records Centre, Public Archives Canada, one year following termination of the individual's employment. Records in this bank are used to verify information used in the identifying and assessing procedures of inventory staffing, manpower planning and general personnel management. Records are retained until the former employee reaches seventy years of age or, one year after death, or permanently if judged to be of historical value.

Former employees must indicate on the Record Access Reqeust Form their full given names and surname (as well as maiden name where applicable), in addition to date of birth and periods of employment.

IND = 7000,000/ADP = h/DATE = 1-6-81

22752
Former Civilian Employees — DSS Superannuation Record

This bank contains records created by the Department of Supply and Services, on former civilian employees of the federal government who received a cash settlement, to record all transactions affecting pensionable status under the Public Service Superannuation Act. The data content includes instruments of appointment, vital statistics documents, elections, notices, calculations, correspondence, computer print-outs, geographic location, pension and insurance benefits. The Department of Supply and Services transfers this record to the National Personnel Records Centre, Public Archives Canada, one year following termination of the individual's employment. Records in this bank are used to assess eligibility to contribute, to calculate cost of prior service and to calculate benefits. Records are retained until the former employee reaches seventy years of age or, one year after death, or permanently if judged to be of historical value.

emploi avec des institutions du gouvernement fédéral, à déterminer s'ils ont encore droit à certains bénéfices découlant de leur emploi et à documenter un nouveau dossier individuel relatif au personnel au cas où ils seraient ré-engagés par une institution du gouvernement fédéral. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de soixante-dix ans ou un an après son décès, selon le cas. S'il s'agit d'un dossier qui revêt une valeur historique, il sera conservé indéfiniment.

Les anciens employés qui remplissent le formulaire de demande de consultation de dossier sont priés, d'y inscrire leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu) en plus de leur date de naissance et leurs dates d'emploi.

IND = 1,000,000/TDA = h/DATE = 1-6-81

22751
Anciens employés civil — Dossiers de la Commission de la Fonction publique

Cette banque contient les dossiers créés par la Commission de la Fonction publique sur les anciens employés civils du gouvernement fédéral, ceci, afin de consigner et de fournier de l'information en vue de la dotation en personnel au moyen d'un réportoire. Parmi les éléments qu'elle renferme citons les certificats de nomination (F.D.P.), les imprimés du PERMATRI, les appréciations de rendement, les lettres de recommandations, les cours de formation et de perfectionnement et autres documents liés au personnel ou à l'organisation. La banque contient des dossiers sur tous les anciens employés civils. La Commission de la fonction publique verse ces dossiers au Centre national des documents du personnel, Archives publiques Canada, un an après la cessation de l'emploi de l'individu.

Les dossiers de cette banque servent à vérifier l'information fournie dans les procédures d'identification et d'évaluation liées au répertoire de dotation, de la planification des ressources humaines et de la gestion du personnel en général. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de soixante-dix ans ou un an après son décès, selon le cas. S'il s'agit d'un dossier qui revêt une valeur historique, il sera conservé indéfiniment.

Les anciens employés qui remplissent le formulaire de demande de consultation de dossier sont priés d'y inscrire leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu) en plus de leur date de naissance et leurs dates d'emploi.

IND = 700,000/TDA = h/DATE = 1-6-81

22752
Anciens employés civils — Dossiers sur les pensions de retraite ASC

Cette banque contient les dossiers créés par le ministère des approvisionnements et services sur les anciens employés civil du gouvernement fédéral qui ont reçu des pensions versées sous la forme d'un montant forfaitaire, ceci afin de consigner toutes les modifications s'appliquant à la pension en vertu de la Loi sur la pension de la Fonction publique. Parmis les éléments qu'elle renferme citons les documents de nomination, les statistiques de l'état civil, les avis d'élection, les calculs, la correspondance, les imprimés d'ordinateur, l'emplacement géographique et les prestations aux termes des divers régimes de pension et d'assurance. Le ministère des Approvisionnements et services verse ces dossiers au Centre national des documents du personnel, Archives publiques Canada, un an aprés la cessation de l'emploi de l'individu.

Ces dossiers servent à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de services antérieures et à calculer la pension payable. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de soixante-dix ans ou un an après son décès, selon le cas. S'il s'agit d'un dossier qui revêt une valeur historique, il sera conservé indéfiniment.

Former employees must indicate on the Record Access Request Form their full given names and surname (as well as maiden name where applicable), in addition to date of birth and periods of employment.

IND = 500,000/ADP = h/DATE = 1-6-81

22753
Former Civilian Employees — National Health & Welfare Medical Records

This bank contains records created by National Health and Welfare, on former civilian employees of the federal government, to record health examinations. The data content includes physical examinations, reports, results of biochemical tests, x-rays, cardiograms, confidential sick leave reports, individual medical histories and consultants reports. The Department of National Health and Welfare transfers this record to the National Personnel Records Centres, Public Archives Canada, one year following termination of the individual's employment. Records in this bank are used for health and statistical purposes such as job placement, retirement, sick leave, program development; when required by the Public Service Commission or Treasury Board (ie pre-employment and periodic examinations); and for other purposes as defined by the Public Service Superannuation Act and other legislation. Record are retained until the former employee reaches seventy years of age or, one year after death, or permanently if judged to be of historical value.

Former employees must indicate on the Record Access Request Form their full given names and surname (as well as maiden name where applicable), in addition to date of birth and periods of employment.

IND = 100,000/ADP = h/DATE = 1-6-81

22755
Canadian Expeditionary Force (CEF) Routine Orders — World War I

This bank contains information on Canadian Expeditionary Force (CEF) personnel from 1914 to 1919. The data content includes personnel daily occurence reports, individual's full name, service number, unit and period of service. The derivative uses of this bank are to authenticate service information on each individual for possible pay and other benefit claims and to verify inheritance and will claims. Records in this bank are retained indefinitely for research and administrative purposes.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, service number, date of birth, unit served with, and period of service.

IND = 620,000/ADP = m/DATE = 1-6-81

22760
Army Reserve Force Pay Lists (1920-1949)

This bank contains information on Army reserve personnel only. The data content includes names, service number, pay entitlements, unit served with and period of service. The derivation uses of this bank are to verify pay records and to settle superannuation claims with the

Les anciens employés qui remplissent le formulaire de demande de consultation de dossier sont priés d'y inscrire leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu) en plus de leur date de naissance et leurs dates d'emploi.

IND = 500,000/TDA = h/DATE = 1-6-81

22753
Anciens employés civils — Dossiers médicaux Santé et bien-être social

Cette banque contient les dossiers créés par le ministère de la santé et du bien-être social sur les anciens employés civils du gouvernement fédéral, ceci afin de consigner les examens médicaux. Les données comprennent des rapports d'examens physiques, des résultats de tests biochimiques, des radiographies, des cardiogrammes, des rapports confidentiels de congés de maladie, des relevés d'antécédents médicaux et des rapports de spécialistes. Le ministère de la santé et du bien-être social verse ces dossiers au Centre national des documents du personnel, Archives publiques Canada, un an après la cessation de l'emploi de l'individu. Les dossiers de cette banque servent à des fins sanitaires et statistiques portant sur des questions telles uqe le placement, la retraite, les congés de maladie et le développement de programmes, si demandé par la Commission de la Fonction publique oule Conseil du du trésor (c.a.d. examens avant l'affectation et périodique) et à d'autres fins tels que requis par la Loi sur la pension de la Fonction publique et d'autres lois.

Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de soixante-dix ans ou un an après son décès, selon le cas. S'il s'agit d'un dossier qui revêt une valeur historique, il sera conservé indéfiniment.

Les anciens employés qui remplissent le formulaire de demande de consultation de dossier sont priés d'y inscrire leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu) en plus de leur date de naissance et leurs dates d'emploi.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 1-6-81

22755
Corps expéditionnaire canadien — Ordres de service courant — Première Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur le personnel du Corps expéditionnaire canadien (CEC), de 1914 à 1919. On y trouve des comptes rendus des transactions quotidiennes sur le personnel, le nom au complet de l'individu, le numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service pour chacun des membres en fonction des revendications possibles qui pourraient survenir relativement à la solde et autres avantages, et de vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. Ces dossiers sont conservés indéfiniment pour fins administratives ou de recherche.

Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, leur date de naissance, le nom de l'unité et la durée du service.

IND = 620,000/TDA = m/DATE = 1-6-81

22760
Etat de solde des membres de la force de réserve de l'Armés (1920-1949)

Cette banque renferme des renseignements sur le personnel de réserve de l'Armés. On y trouve le nom, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom de l'unité et la durée du service. La banque permet de vérifier l'état de solde, de régler les réclamations de pension de retraite

Department of Supply and Services and possibly to buy back service. Records in this bank are retained for 54 years from date of compilation.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, service number, unit served with and period of service.

IND = 120,000/ADP = m/DATE = 1-6-81

22765
Royal Canadian Air Force (RCAF) — Daily Routine Orders

This bank contains information on Royal Canadian Air Force (RCAF) personnel from 1924 to 1967. The data content includes personnel daily occurrence reports, individual's full name, service number, unit and period of service. The derivative uses of this bank are to authenticate service information on each individual for possible pay and other benefit claims and to verify inheritance and will claims. Records in this bank are retained indefinitely for research and administrative purposes.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, service number, unit served with and period of service.

IND = 450,000/ADP = m/DATE = 1-6-81

22766
Canadian Army Wartime, Special Force and Regular Force — Part II Orders

This bank contains information on Canadian Army Wartime, Special Force and Regular Force personnel from 1939 to 1966. The data content includes personnel daily occurrence reports, individuals full name, service number, unit and period of service. The derivative uses of this bank are to authenticate service information on each individual for possible pay and other benefit claims and to verify inheritance and will claims. Records in the bank are retained indefinitely for research and administrative purposes.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, service number, unit served with and period of service.

IND = 912,000/ADP = m/DATE = 1-6-81

22770
Auxiliary Services Records — World War II

This bank contains information on Auxiliary Services Units personnel who served during World War II. The Auxiliary Services Units include:

— Fire Fighters
— Red Cross Workers
— Special Operators
— War Correspondents, and
— Voluntary Aid Detachments.

The data content includes personnel data and service details on individuals such as birth certificates, employment data and length and type of service. The derivative uses of this bank are to verify period of service and to determine eligibility for pension benefits.

avec le ministère des Approvisionnements et Services, peut-être aussi de racheter des années de service. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-quatre ans après la date de leur compilation.

Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

IND = 120,000/TDA = m/DATE = 1-6-81

22765
Aviation royale du Canada (ARC) — Orders quotidiens de service courant

Cette banque contient des renseignements sur le personnel de l'Aviation royale du canada (ARC) de 1924 à 1967. On y trouve des comptes rendus des transactions quotidiennes sur le personnel, le nom et les prénoms des individus, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service pour régler les réclamations concernant la solde et d'autres avantages sociaux et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. Les dossiers de cette banque sont conservés indéfiniment pour fins administratives et de recherches.

Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la période de service.

IND = 450,000/TDA = m/DATE = 1-6-81

22766
Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières des Forces armées canadiennes — Ordres quotidiens partie II

Cette banque contient des renseignements sur le personnel de l'Armée canadienne en temps de guerre, le Contingent spécial et les troupes régulières des Forces armées canadiennes de 1939 à 1966. On y trouve des comptes rendus des transactions quotidiennes sur le personnel, le nom et les prénoms des individus, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service des individus pour régler les réclamations concernant la solde et d'autres avantages sociaux et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. Ces dossiers sont conservés indéfiniment pour fins administratives et de recherches.

Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, leur date de naissance, le nom de l'unité et la période de service.

IND = 912,000/TDA = m/DATE = 1-6-81

22770
Dossiers des services auxiliaries — Seconde Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont fait partie des troupes auxiliaires pendant la Seconde Guerre mondiale notamment:

— les pompiers;
— les membres de la Croix rouge;
— les opérateurs spéciaux;
— les correspondants de guerre;
— les détachements d'aide bénévole.

Les dossiers contiennent des renseignements personnels et des détails sur les états de service tels que les certificats de naissance, la durée et le type de service. Cette banque permet de vérifier la durée du service en vue de déterminer l'admissibilité d'un individu à une pension de retraite. Les

Records in this bank are retained indefinitely for research and administrative purposes.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, date of birth, unit served with and, for Fire Fighters only, service number.

IND = 800/ADP = m/DATE = 1-6-81

22775
Thirty Day Trainees — World War II

This bank contains information on thirty day trainees who underwent their training during World War II. The data content includes full name, service number, unit, period and location of service and medical category. The derivative uses of this bank are to verify service information for the department of Veterans Affairs for eligibility for pensions and other benefits as well as provide the individual with proof of service. Records in this bank are retained indefinitely for research and administrative purposes.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, service number and date of birth.

IND = 81,570/ADP = m/DATE = 1-6-81

22780
Royal Canadian Navy (RCN) Pay Record Sheets — World War II

This bank contains pay information on Royal Canadian Navy personnel who served during World War II. The data content includes full name, service number, pay entitlements and ships served on. The derivative uses of this bank are to verify pay records and settle any pay claims. Records in this bank are retained for 54 years from date of compilation.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, service number and ships served on.

IND = 50,000/ADP = m/DATE = 1-6-81

22785
Newfoundland Forces — World War II

This bank contains information on some of the personnel who served with the Newfoundland Forces during 1939 to 1946. The data content includes full name, service number and unit served with. The derivative uses of this bank are to verify length of service of Newfoundland Forces personnel during World War II and to substantiate period of service for pension purposes. Records in this bank are retained indefinitely for historical purposes.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, and service number.

IND = 7,881/ADP = m/DATE = 1-6-81

22790
Military Personnel Bank — World War I

This bank contains personnel and medical/dental information on World War I military personnel. The data content may include

dossiers de cette banque sont conservés indéfiniment pour fins administratives ou de recherches.

Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, le nom de l'unité et pour les pompiers seulement, leur numéro matricule.

IND = 800/TDA = m/DATE = 1-6-81

22775
Recrues inscrites au programme d'entraînement de 30 jours — Seconde Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur les recrues qui ont reçu une formation de 30 jours au cours de la Seconde Guerre mondiale. On y trouve le nom et les prénoms des individus, leur numéro matricule, le nom de l'unité, la durée et l'emplacement du service et la catégorie médicale. Cette banque permet de vérifier les données sur l'état de service des membres, pour le compte du ministère des Affaires des anciens combattants, aux fins d'admissibilité aux pensions et autres avantages et de fournir à l'individu une attestation de service. Ces dossiers sont conservés indéfiniment pour fin administratives ou de recherche.

Les individus qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule et leur date de naissance.

IND = 81,570/TDA = m/DATE = 1-6-81

22780
Marine royale canadienne (MRC) — Dossiers sur la solde — Seconde Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur les membres de la Marine Royale canadienne qui ont servi durant la Seconde Guerre mondiale. On y trouve le nom des individus, leur numéro matricule, les relevés de solde et le nom des navires sur lesquels ils ont servis. Cette banque permet de vérifier les dossiers sur la paie et de régler les réclamations à cet égard. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante quatre ans après la date de leur compilation.

Les individus qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule et le nom des navires sur lesquels ils ont servis.

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 1-6-81

22785
Forces armées de Terre-Neuve — Seconde Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur certains members des Forces armées de Terre-Neuve qui ont servi entre 1939 et 1946. On y trouve le nom des individus, leur numéro matricule et le nom de l'unité. Cette banque permet de vérifier la durée du service des personnes qui se sont enrôlées dans les Forces armées de Terre-Neuve durant la Seconde Guerre mondiale et de résoudre les réclamations de pension. Ces documents ont une valeur historique et sont conservés en permanence.

Les individus qui désirent consulter leur dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms et leur numéro matricule.

IND = 7,881/TDA = m/DATE = 1-6-81

22790
Banque de données du personnel militaire — Première Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements personnels et médico/dentaires sur les militaires de la Première Guerre mondiale. On

enrolment documents, posting and promotion information, medical histories, tests and clinical reports, dental records, pay records, period and location of service, separation information, etc. The derivative uses of this bank are to authenticate service information for possible pension and other benefits as well as provide the individual with proof of service. These derivative uses may include the sharing of information with the Department of Veterans Affairs and the Department of National Defence. In addition, information in this bank may also be used for purposes of research, planning and statistics. Records in this bank are retained indefinitely for historical purposes.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, date of birth, service number, unit served with and period of service.

IND = 620,000/ADP = m/DATE = 1-6-81

22795

Reserve Force Pay Sheets (1948-1977)

This bank contains information on Reserve Force personnel only, covering the period from 1948 to 1977. The data content includes name, service, number, pay entitlements, unit served with and period of service. The derivative uses of this bank are to verify service and pay of an individual to settle pay claims as well as provide the individual with proof of service for employment or pension purposes. Records in this bank are retained for 54 years from date of compilation.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, service number, unit served with and period of service.

IND = 690,000/ADP = m/DATE = 1-6-81

22800

Military Personnel Bank — World War II, Special, Reserves and Regular Forces

This bank contains information on World War II military personnel, Special Forces personnel who served with the United Nations operation in Korea, Reserve Forces personnel (from 1946 to 1977) and Regular Force and Class C Reserve personnel. The data content may include enrolment documents, posting and promotion information, pay records, period and location of service, course reports, general employment information, separation documents, etc. Records of currently serving regular Force and Class C Reserve personnel are transferred to the National Personnel Records Centre, Public Archives Canada, one year following termination of employment. The derivative uses of this bank are to authenticate service information for possible pension and other benefits, to support medical decisions and pension entitlement claims and to provide the individual with proof of service. These derivative uses may include the sharing of information with the Department of Veterans Affairs and the Department of National Defence. In addition, information in this bank may also be used for purposes of research, planning and statistics. Records in this bank are retained: a) indefinitely for World War II and Special Forces personnel, b) for 70 years from date of birth of the individual for Reserve Force personnel and c) for 90 years from date of birth of the individual for Regular Force and Class C Reserve personnel. In addition, selected records of Reserve Force, Regular Force and Class C Reserve Force personnel may be retained indefinitely if judged to be of historical value.

y trouve des certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, des fiches médicales, des rapports d'examens et de résultats de tests, des états de solde et des précisions touchant la durée, l'emplacement et la cessation du service, etc. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service de façcon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantage, et de fournir au requérant une attestation de service. De plus, l'information contenue dans cette banque peut-être utilisée à des fins de recherches, de planification et de statistiques. Ces documents sont conservés indéfiniment pour leur valeur historique.

Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la période de service.

IND = 620,000/TDA = m/DATE = 1-6-81

22795

Feuilles de solde de la force de réserve (1948-1977)

Cette banque contient des renseignements sur le personnel de la force de réserve seulement, de 1948 à 1977. On y trouve le nom des individus, leur numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom de l'unité à laquelle il appartenait et la durée du service. La banque permet de vérifier l'état de service et la solde d'une personne afin de réguler les réclamations et de fournir au requérant une attestation de ses services pour fins d'emploi ou de retraite. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-quatre ans après la date de leur compilation.

Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

IND = 690,000/TDA = m/DATE = 1-6-81

22800

Banque de données sur le personnel militaire des unités - Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et Force régulière

Cette banque contient des renseignements sur le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, sur le personnel du Contingent spécial qui ont participé aux opérations des Nations-Unies en Corée, sur le personnel des Force de réserve (de 1946 à 1977) et sur le personnel des troupes régulières et Force de réserve classe C. On y trouve des certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, les états de solde, l'emplacement, la durée et la cessation du service, les rapports de cours, de même que des renseignements généraux sur le personnel. Les dossiers concernant tous les membres actifs des troupes régulières des Forces armées canadiennes, ainsi que les réservistes de la classe C sont transférées au Centre national des documents du personnel, Archives publiques Canada, un an après la cessation d'emploi. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, et de fournir au requérant une attestation de service. Dans certains cas, il peut être nécessaire de partager ces renseignements avec le ministère des affaires des anciens combattants et le ministère de la Défense nationale. L'information contenue dans ces dossiers peut être utilisée à des fins de recherche, de planification et de statistiques. Ces dossiers sont conservés: a) indéfiniment pour le personnel de la seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial, b) pendant une période de soixante-dix ans suivant la date de naissance pour les réserviatea, c) une période de quatre-vingt-dix ans suivant la date de naissance pour le personnel des troupes régulières et le personnel de la Forces de réserve classe C. De plus, certains dossiers sélectionnés parmi les Forces de réserve, les troupes régulières et les Forces de réserve class C peuvent être conservés en permanence si jugés de valeur historique.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, date of birth, service number and period of service.

IND = 1,585,650/ADP = h/DATE = 1-6-81

22805

Medical/Dental Records — World War II, Special, Reserve and Regular Forces

This bank contains medical/dental information on World War II military personnel, Special Forces personnel who served with the United Nations operations in Korea, Reserve Forces personnel (from 1946 to 1977) and Regular Force and Class C Reserves personnel. The data content may include medical histories, special medical examinations, sick parade reports, tests and clinical opinions and reports, etc., as well as dental records. Records of currently serving Regular Force and Class C Reserve personnel are transferred to the National Personnel Records Centre, Public Archives Canada, one year following termination of employment. The derivative uses of this bank are to authenticate service information for possible pension and other benefits and to support medical decisions and pension entitlement claims. These derivative uses may include the sharing of information with the Department of Veterans Affairs and the Department of National Defence. In addition, information in this bank may also be used for purposes of research, planning and statistics. Records in this bank are retained: a) indefinitely for World War II and Special Forces personnel, b) for 70 years from date of birth of the individual for Reserve Forces personnel and c) for 90 years from date of birth of the individual for Regular Force and Class C Reserve personnel. In addition, selected records of Reserve Force, Regular Force and Class C Reserve Force personnel may be retained indefinitely if judged to be of historical value.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, date of birth, service number and period of service.

IND = 1,585,650/ADP = h/DATE = 1-6-81

22810

Confidential Personal File (Officers/Other Ranks) — Regular Force and Class C Reserves

This bank contains information regarding the career of Regular Force and Class C Reserve Personnel. The data content may include copies of correspondence and documents relating to an individual's career, eg. enrolment, resume, posting, promotion and course-joining instructions, personal enquiries, etc., held on individual files *in microfiche form only*. Records in this bank are transferred to the National Personnel Records Centre, Public Archives Canada, one year after termination of employment. The derivative use of this bank is to support decisions on pensions and other benefit entitlements. Records in this bank are retained for 90 years from date of birth of the individual.

Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule et la période de service.

IND = 1,585,650/TDA = h/DATE = 1-6-81

22805

Dossiers médico-dentaires — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et troupes régulières des Forces armées canadiennes

Cette banque contient des documents médico-dentaires sur le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, sur le personnel du Contingent spécial qui ont participé aux opérations des Nations-Unies en Corée, sur le personnel des Forces de réserve (de 1946 à 1977), sur le personnel des troupes régulières des Forces armées canadiennes et sur le personnel des Forces de réserve classe C. On y trouve des fiches médicales, des rapports d'examens spéciaux, des rapports médicaux journaliers, des observations et des diagnostics, etc., de même que des documents dentaires.

Les documents concernant tous les membres actifs des troupes régulières ainsi que ceux de la Force de réserve classe C sont transférés au Centre national des documents du personnel, Archives publiques Canada, un an après la cessation d'emploi.

Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages ainsi qu'à supporter les décisions d'ordre médical et à traiter les réclamations relatives à la pension. Dans certains cas, il peut-être nécessaire de partager ces renseignements avec le ministère des Affaires des anciens combattants et le ministère de la Défense nationale.

L'information contenue dans ces dossiers peut-être utilisée à des fins de recherche, de planification et de statistiques. Ces dossiers sont conservés: a) indéfiniment pour le personnel de la Seconde guerre mondiale et le personnel du Contingent spécial, b) pendant une période de soixante-dix ans suivant la date de naissance pour les réservistes et c) une période de quatre-vingt-dix ans suivant la date de naissance pour le personnel des troupes régulières des Forces armées canadiennes et pour le personel des Forces de réserve classe C. De plus, certains dossiers sélectionnés parmi les Forces de réserve, les troupes régulières et les Forces de réserve class C peuvent etre conservés en permanence si jugés de valeur historique.

Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule et la période de service.

IND = 1,585,650/TDA = h/DATE = 1-6-81

22810

Dossiers confidentiels sur le personnel (Officers/hommes de troupes) — Members des Forces régulières et réservistes de la classe C

Cette banque contient des renseignements relatifs à la carrière des members des troupes régulières et des réservistes de la class C. On y trouve des copies de correspondence, des certificats d'enrôlement, des résumés, des précisions touchant les affectations, les promotions et la participation aux cours de même que des demandes de renseignements, etc. Ces documents sont conservés *sous forme de microfiche seulement* dans le dossier de l'individu. Cette banque permet d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages. Les dossiers de cette banque sont transférés au Centre national des documents du personnel, Archives publiques Canada, un an après la date de cessation d'emploi. Ces dossiers sont conservés pendant quatre-vingt-dix ans suivant la date de naissance de l'individu.

Indivduals seeking access to these records should provide their full given names and surname, date of birth, service number and period of service.

IND = 325,000/ADP = h/DATE = 1-6-81

22815
Service Pensions Bank — Regular Force

This bank contains information used to determine pension entitlements for Regular Force personnel. The data content includes information on pension benefits and identifies all Canadian Forces personnel who have contributed to a pension plan. Records in this bank are transferred to the National Personnel Records Centre, Public Archives Canada, one year after termination of employment. The derivative use of this bank is to support pension documentation and payment. Records in this bank are retained for 90 years from date of birth of the individual.

Individuals seeking access to these records should provide their full given names and surname, date of birth, service number and period of service.

IND = 335,000/ADP = h/DATE = 1-6-81

Standard Banks

The following banks are located at headquarters

2279-1
Employee Personnel Record —IND = 1,400

2279-2
Staffing

2279-3
Attendance and Leave

2279-4
Pay and Benefits

2279-5
Training and Development

2279-6
Official Languages

2279-7
Occupational Health and Safety

2279-8
Security Clearances

2279-9
Grievances

2279-10
Discipline

2279-11
Performance Review and Employee Appraisals

2279-12
Travel and Relocation

2279-13
Parking

Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, leur date de naissance, le nom de l'unité et la période de service.

IND = 325,000/TDA = h/DATE = 1-6-81

22815
Banque de données sur les pensions — Force régulière

Cette banque contient des renseignements utilisés pour supporter les décisions relatives au droit à la pension des membres des troupes régulières. Elle contient des informations sur le versement des pensions et identifie les membres du personnel des Forces armées canadiennes qui ont souscrit à un régime de pension de retraite.

Les dossiers de cette banque sont transférés au Centre national des documents du personnel, Archives publiques Canada, un an après la cessation d'emploi. Cette banque sert à étayer les données et les paiements relatifs aux pensions. Ces dossiers sont conservés pour une période de quatre-vingt-dix ans suivant la date de naissance de l'individu.

Les individus qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule et la période de service.

IND = 335,000/TDA = h/DATE = 1-6-81

Banques de renseignements ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2279-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 1,400

2279-2
Dotation

2279-3
Présences et congés

2279-4
Rémunération et avantages

2279-5
Formation et perfectionnement

2279-6
Langues officielles

2279-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2279-8
Autorisations sécuritaires

2279-9
Griefs

2279-10
Mesures disciplinaires

2279-11
Evaluations du rendement

2279-12
Voyages et réinstallation

2279-13
Stationnement

2279-14
Motor Vehicle Accidents

2279-15
Conflict of Interest

2279-16
Employee Assistance

2279-17
Identification and Building Pass Cards

Public Service Commission

Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only. Current employees should seek access to their records through the personnel sections of their own employing department. Any exchange of records between an employing institution and the Public Service Commission will be arranged on behalf of employees by their personnel section. Please note that banks 27000 through 27450 are located at headquarters only.

Former employees and personnel sections in operating departments who are seeking access to records from PSC on behalf of themselves or their employees should address enquiries to:

Privacy Co-ordinator
Public Service Commission
L'Esplanade Laurier (West Tower)
Ottawa, Ontario
K1A 0M7

Central Banks

27000
Case Files (Anti-Discrimination Directorate)

This bank exists in accordance with Section 12(2) of the Public Service Employment Act, to provide information in any investigation of alleged discrimination in the Public Service. The data content includes investigators notes and reports; interview notes; memoranda and letters; allegations; affidavits. The bank contains records on employees and other persons involved in allegations of discrimination including those who are applicants for employment in the Public Service. The bank is used to record and consolidate all information gathered during an investigation of alleged discrimination. Records are retained for a 5 years after completion of an investigation.

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 10-12-79

27005
Appeals Hearings Files

This bank exists by reason of Sections 21 and 31 of the Public Service Employment Act and Sections 45 to 48 of the Public Service Employment Regulations to record and provide information on appeals. It contains an appeal document, an advice of selction form,

2279-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2279-15
Conflits d'intérêts

2279-16
Aide aux employés

2279-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Commission de la Fonction Publique

Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être. Les employés actuels doivent se mettre en rapport avec la section du personnel de leur institution employeur pour consulter leur dossier. Les sections du personnel s'occuperont, au nom des employés, de tout échange de dossiers entre l'institution employeur et la Commission de la fonction publique. Veuillez prendre note que les banques 27000 à 27450 sont situées à l'administration centrale seulement.

Les anciens employés et les sections du personnel qui désirent consulter des dossiers à la C.F.P. en leur nom personnel ou au nom de leurs employés doivent se mettre en rapport avec le

Coordonnateur de la
protection de la vie privée
Commission de la fonction publique
L'Esplanade Laurier (Tour ouest)
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

Banques Centrales

27000
Dossiers des plaintes (Diréction de l'anti-discrimination)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 12 (2) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur des allégations de discrimination dans la Fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent les observations et les rapports des enquêteurs, les notes d'entrevues, les notes de services et lettres, les allégations et les déclarations écrites sous serment. La banque renferme les dossiers des employés et des autres personnes en cause dans des allégations de discrimination, y compris les personnes qui postulent un emploi dans la Fonction publique. Elle sert également à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination. Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans après la fin de l'enquête.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 10-12-79

27005
Dossiers des auditions des appels

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 21 et 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et des articles 45 à 48 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les appels entendus. Les

evidence adduced at the hearing including performance review and appraisal forms when used in the selection process, an appeal board decision and an appeal statistics information sheet. Files are used to provide information gathered in the course of an appeal hearing so that a decision may be rendered by the Appeals Officer. They are retained for five years from date of decision. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote the Appeals Directorate file reference number given on the decision report held by the appellant.

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 10-12-79

27015
Applicant Inventory

This bank exists in accordance with Section 5(a)(ii) of the Public Service Employment Regulations to provide for the maintenance of an inventory of candidates who have applied for employment to the Public Service Commission of Canada. The data include applications/curricula vital and screening/selection information. The bank also contains records on applicants for Co-operative Education and Career-Oriented Summer Employment Programs. This bank is used to identify applicants suitable for referral and appointment to positions in the Public Service. Records are maintained for 1 year after the final action taken. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number

IND = 40,000/ADP = h/DATE = 01-09-81

27020
Applicant Inventory Referral Files

This bank exists to record referrals by the PSC to departments and agencies. The data content includes general personal data; referral form; reference checks, referral results. The bank contains records on all persons or employees referred by the PSC to departments and agencies. The bank is used to provide information on employees or persons referred by PSC. Records are retained for one year after final action. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance number.

IND = 30,000/ADP = m/DATE = 10-12-79

27025
Investigation Directorate Files

This bank exists in accordance with Section 7 of the Public Service Employment Act to record information with respect to investigations. The data content includes excerpts of personnel file and/or competition file; interview notes; allegations or complaints; memoranda and letters; performance evaluations; press clippings; formal investigation report. The bank contains records on employees appointed or eligible appointees where allegations of an impropriety during the course of the staffing action have been made. The bank also contains records on employees involved in situations of lay-off, resignation, abandonment of position and rejection on probation. The bank contains the information collected in the course of an investigation so that allegations may be examined recommendations

renseignements qu'elle contient concernent les documents d'appel, les avis de sélection, des preuves produites à l'audition tels des formulaires de revue de rendement du personnel lorsqu'utilisé dans le processus de sélection, Une décision de comité d'appel et une feuille de données statistiques sur chaque employé en cause dans un appel. Les dossiers servant à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que l'agent des appels puisse rendre une décision. Ils sont conservés pendant cinq and à partir de la date de la décision.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 10-12-79

27015
Répertoire des candidats

Cette banque existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(a)(ii) du règlement sur l'emploi dans la Fonction publique qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidata ayant présenté une demande d'emploi à la Commission de la fonction publique de Canada. Elle contient les rensengnements sur la demande d'emploi, le curriculm vitae, la présélection et la sélection. Elle contient également les dossiers des candidats aux programmes d'Enseignement coopératif et d'Emplois d'été axés sur la carrière. Elle sert en outre à indentifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la Fonction publique. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à compter de la date de la dernière intervention. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.

IND = 40,000/TDA = h/DATE = 01-09-81

27020
Dossiers de présentation des candidats répertoirés

Cette banque existe pour consigner les présentations de candidats faites par la CFP à des ministères et organismes. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, la formule de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des personnes ou des employés présentés par la CFP à des ministères et organismes. Elle sert également à fournir des renseignements sur les employés ou les personnes présentées par la CFP. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à compter de la dernière intervention.

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 10-12-79

27025
Dossiers direction des enquêtes

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes. Les renseignements qu'elle contient concernent les extraits du dossier de l'employé et du dossier du concours, des notes de l'entrevenue, des allégations ou plaintes, des notes de service et lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. La banque contient des allégations d'irrégularité au cours de la dotation en personnel. La cas de mises à pied, démissions, abandons de poste et renvois en cours de stage. La banque contient également les renseignements recueillis au course d'une enquête pour que les allégations puissant être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de

made and corrective action taken, if warranted. It also contains information dealing with conciliation action undertaken with departments, employees, representatives or complaints, to resolve complaints or implement corrective actions. Records are retained for a 5 year period.

DATE = 01-09-81

27030

Career Assignment Program (CAP) Assessment and Career Counselling Data (1968-73)

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act, to record all information relating to the assessment and career counselling of candidates for the Career Assignment Program (1968 to 1973). It contains the curriculum vitae, assessment results, and summary of performance of each candidate who voluntarily undertook the CAP assessment and career counselling battery of tests between 1968 and 1973. Files are used to provide information on the assessment and career counselling of candidates and for providing normative and research information on the candidates in the Career Assignment Program. Records of employees assessed between 1968 and 1973 are maintained for ten years.

IND = 300/ADP = m/DATE = 08-11-77

27035

Career Assignment Program (CAP) and Special Development Program (SDP) Participant Files

This bank exists to maintain an historical record of all persons who have participated in the Career Assignment Program. The data content includes basic personal information; curriculum vitae; career plan, appraisal information and correspondence related to CAP or SDP participation. The bank contains records on all employees or persons that have completed, are currently enrolled in or are about to be enrolled in the Career Assignment Program or Special Development Programs. The bank is used for human resources planning, staffing, and general personnel management. Selected information is computerized and retained for statistical purposes for fifteen years. All records are retained in hard copy until five years after termination of CAP or SDP participation. Selected files are retained by Public Archives Canada after that time.

IND = 800/ADP = h/DATE = 01-09-81

27040

Career Assignment Program (CAP) Assessment File

This bank exists in accordance with Sections 10 and 16(1) of the Public Service Employment Act, to record and provide information relating to the assessment of Career Assignment Program candidates. The data content includes memoranda and letters; curriculum vitae; assessment results. The bank contains records on

redressement puissent être prises, s'il y a lieu. Elle contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants, pour résoudre les plaintes ou mettre en application des mesures de redressement. Les dossiers sont conservés pour une période de 5 ans.

DATE = 01-09-81

27030

Données sur l'évaluation du Programme des cours et affectations de perfectionnement et sur l'orientation des carrièrs (1968 à 1973)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner tous les renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (1968 à 1973). Les renseignements qu'elle contient concernent le curriculum vitae, les résultats de l'évaluation et le sommaire du rendement. La banque renferme les dossiers des employés qui ont accepté de passer la batterie de tests du CAP concernant l'évaluation et l'orientation professionnelle entre 1968 et 1973. Elle sert également à fournir des renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candits et fournir des renseignements sur les normes et les recherches relatives aux candidats du Programme des cours en affectations de perfectionnement. Les dossiers des employés évalues entre 1968 et 1973 son conservés pendant dix ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 08-11-77

27035

Dossiers des participants au programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux programmes spéciaux de perfectionnement (P.S.P.)

Cette banque existe en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au Programme des cours et affectations de perfectionnement. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, le curriculm vitae, le plan de carrière, les appréciations de rendement et la correspondance ayant trait à la participation au CAP ou au P.S.P. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui on suivi ou qui suivant le Programme des cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui sont sur le point de s'inscrire au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP ou aux Programmes spéciaux de perfectionnement (PSP). Elle sert également à la planification des ressources humaines, à la dotation en personnel et à la gestion générale du personnel. Des renseignements sélectionnés sont informatisés et conservés à des fins statisfiques pour une période de quinze ans. Tous les dossiers existent en clair sont conservés pour une période de cinq ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP ou aux PSP. Après cette date, les dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives publiques de Canada.

IND = 800/TDA = h/DATE = 01-09-81

27040

Dossier d'évaluation du Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP). Les renseignements qu'elle contient concernent les notes de service et lettres,

all employees or persons who have been assessed by the CAP Assignment Program so that meritorious selections for the program may be made, and for human resource planning and analysis. Records are retained for ten years.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

27045

Career Assignment Program (CAP) and Special Development Program (SDP) Nominee Cards

This bank exists to record information related to nominations to CAP and SDP received from organizations. The data content includes general personal data; assessment centre data; Selection Review Board results; course participation data. The bank contains records on all nominees to the Assessment Centre for CAP and SDP. The bank is used to provide information on CAP and SDP nominees. Records are retained for two years after termination of CAP assignments.

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

27049

Executive Central Employee Records

This bank exists to record and provide information for purposes of human resources planning, staffing and general personnel management. The data content includes: appointment certificates, employee summaries, performance review and employee appraisals, curriculum vitae, proof of educational standing and of professional qualifications, development and training courses taken. The bank encompasses the records of employees appointed to executive positions as determined by the Public Service Commission and of non-public servants applying for such positions. Records of employees are maintained for the duration of employment plus one year, after which they are transferred to the Public Archives for retention until the individual has reached the age of seventy or until one year after death, or for permanent retention if judged to be of historical value. In the case of applicants, records are retained for a period determined by the Public Service Commission. Persons completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number.

IND = 1,350/ADP = m/DATE = 01-09-81

27050

Senior Management Central Employee Records

This bank exists to record and provide information for purposes of human resources planning, staffing and general personnel management. The data content includes; appointment certificates, employee summaries, performance review and employee appraisals, curriculum vitae, proof of education standing and of professional qualifications; development and training courses taken. The bank encompasses the records of employees appointed to senior level

le curriculm vitae et les résultats de l'évaluation. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont fait l'objet d'une évaluation par le centre d'évaluation des cours et affectations de perfectionnement. Elle sert également à consigner et fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation au Programme des cours et affectations de perfectionnement de façon que le choix des candidats soit fructueux ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

27045

Fiches des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux programmes spéciaux

Cette banque existe en vue de consigner les renseignements sur les nominations au CAP et aux programmes spéciaux que les organismes ont envoyés. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, les données du centre d'évaluation, les résultats du jury de sélection et les données sur la participation aux cours. La banque renferme les dossiers des candidats figurant sur la liste du centre d'évaluation en vue du CAP et des programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements sur les candidats au CAP et aux programmes spéciaux. Les dossiers sont conservés pour une période de deux and à compter de la date d'achèvement des affectations dans le cadre du CAP.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

27049

Dossiers centraux des cardes de direction

Cette banque permet de consigner et de fournir, aux fins de la statistique, des renseignements sur la planification des ressources humaines, la dotation personnel et la gestion générale du personne. Elle contient des données sur les documents de nomination, les antécédents professionels, l'évaluation du cadre de direction et l'appréciation de son rendement, le curriculm vitae, l'attestation des titres scolaires et des compétences professionnelles ainsi que les cours de perfectionnement et de formation suivis. Elle renferme les dossiers des employés nommés à des postes de direction, selon la définition qu'en donne la Commission de la Fonction publique, et des non-fonctionnaires qui ont posé leur candidatures à ces postes. Les dossiers des cadres de direction sont conservés pendant toute la durée de leur emploi et pendant un an à compter de leur date de cessation d'emploi, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques pour y être conservés jusqu'à ce que les cadres aient atteint l'âge de 70 ans ou pour la période d'un an à compter de leur date de décès ou encore en permanence s'ils sont jugés documents historiques. Dans le cas des candidats, les dossiers sont conservés pour une période établie par la Commission de la Fonction publique. Les personnes qui remplissent leur formulaire de demande de consulation de dossiers sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.

IND = 1,350/TDA = m/DATE = 01-09-81

27050

Dossiers centraux des gestionnaires supérieurs

Cette banque permet de consigner et de fournir, aux fins de la statistique, des renseignements sur la planification des ressources humaines, la dotation en personnel et de la gestion générale du personnel. Elle contient des données sur les documents de nomination, des antécédents professionnels, l'évaluation du gestionnaire supérieur et l'appréciation de don rendement, le curriculm vitae, l'attestation des titres scolaires et des compétences professionnelles, ainsi que les cours de

positions as determined by the Public Service Commission. Records are maintained for five years after removal from inventory. Persons completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number.

IND = 22,800/ADP = m/DATE = 01-09-81

27051
PSC Examination Results

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act and Section 14(1) of the Public Service Employment Regulations, to record information on tests conducted for purposes of selection (competitions or other types of selection). This bank refers specifically to tests developed and administered by the PSC. It contains examination answer sheets, and statement of marks for each application to competition involving tests subject to Section 16(1) of the PSEA and Section 14(1) of the PSER. Files are used to provide information on test results administered for purposes of selction (Competitions or other types of selection) and for human resources planning and analysis. Hardcopy files are kept for two years. Candidate test results are also kept on computerized files indefinitely.

IND = 10,000/ADP = h/DATE = 9-11-78

27055
Competition Files

This bank exists to record and provide information relating to any competition administered by the Public Service Commission. The data content includes job description; request to staff; job profile; statement of qualification; Data STREAM printouts; application forms; board reports; letters of reference; eligible lists. The bank contains records on all employees or persons who are included in a competition which the PSC administers. The bank is used to provide information relating to all competitions administered by the Public Service Commission so that the most meritorious candidate is selected. Records are retained for two years after the establishment of the eligible list or until an audit is conducted for the period in which the selection process was completed, whichever is longer. Individuals completing a Record Access Request Form are required to give the pertinent competition numbers.

IND = 50,000/ADP = m/DATE = 01-09-81

27060
Course Information System

This bank exists in accordance with Section 5(b) of the Public Service Employment Act, to establish and maintain records of all employees and persons who have taken or are enrolled in a professional or management course offered by the PSC Staff Development Branch. The data content includes basic personal data and related course administrative data; (Form PSC 259 (5-75). The bank contains such records on employees of departments and agencies, Crown corporations, provincial and muncipal governments and other non-government organizations. The bank is used to

perfectionnement et de formation suivis. Elle renferme les dossiers des employés nommés à des postes de gestionnaires supérieurs selon la définition qu'en donne la Commission de la Fonction publique. Après avoir été retirés du répertoire, les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.

IND = 22,800/TDA = m/DATE = 01-09-81

27051
Résultats des examens de concours de la CFP

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et de l'article 14(1) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autre types de selection). Cette banque touche d'une façon spécifique les tests de concours développés et administrés par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les feuilles de réponses de l'examen et le relevé de notes. La banque renferme les dossiers de tous les candidats à des concours comportant des examens qui se rattachent à l'article 16(1) de la LEFP et à l'article 14(1) REFP. Elle sert également à fournir des renseignements sur les résultats des examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autre types de selection) et en vue de la planification et de l'analyse des ressources humaines. Les dossiers en clair sont conservés pour une période de deux ans. Les résultats des examens des candidats sont également conservés pour une période indéterminée dans des dossiers informatisés.

IND = 10,000/TDA = h/DATE = 9-11-78

27055
Dossiers des concours

Cette banque existe en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les concours qui sont du ressort de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent l'énoncé de fonctions, la demande de personnel, le profil d'emploi, l'énoncé de qualités, les fiches Permatri, les demande d'emploi, les rapports du jury de sélection, les lettres de recommandation et les listes d'admissibilité. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes admis à un concours qui est du ressort de la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements sur tous les concours qui sont du ressort de la CFP de façon que les candidats les plus compétents soient choisis. Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans à partir de l'établissement de la liste d'admissibilité ou jusqu'à ce qu'il soit effectué une vérification pour la période au cours de laquelle s'est terminé le processus de sélection, selon l'éventualité qui est la plus longue. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer les numéros de concours pertinents.

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 01-09-81

27060
Système d'information des cours

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les emplyés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du perfectionnement de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements de base sur le personnel et les données administratives sur les suivis[formule PSC 259 (5-75)]. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de consulation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro de cours, pertinent à la Direction générale du perfectionnement. La

provide information required to administer professional and management training courses operated by the PSC. Records are retained for two years after completion of training and development activity. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote the pertinent Staff Development Branch course numbers.

IND = 15,000/ADP = h/DATE = 21-09-77

27065
Course Resource-staffing officer

This bank exists in accordance with Section 5(c) of the Public Service Employment Act, to record information concerning course resource person's expertise in staffing, their experience, abilities and performance as resource-persons. The data content on individual files includes general personal data; subject matter of expertise; experience and abilities; evaluation of performance on previous courses. The bank contains records on employees who have acted as resource persons and those who could be made available for such. The bank is used to provide information to assess course resource persons in order to determine appropriate action with regard to requesting their services. Records are retained for an indeterminate period, while the resource persons remain in the field or for 3 years since they have left the field.

IND = 43/ADP = m/DATE = 01-09-81

27080
Questionnaire and Diagnostic Tests Results

This bank exists in accordance with Sections 16(1) and 20 of the Public Service Employment Act, to record information relating to the person's knowledge of and ability to learn the second official language prior to training. The data content includes basic personal data; aptitude and placement tests results. The bank contains records on all persons who have gone through the testing process in anticipation of enrolment for basic language training. The bank is used for pedagogical reasons and serves to provide information on the person's proficiency in and ability to learn the second official language. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number. Records are maintained for a period of ten years.

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 01-3-81

27085
Employees Appointed Under Exclusion Order

This bank exists in accordance with Sections 39 and 45 of the Public Service Employment act, to record, for purposes of reporting to Parliament, all employees or persons appointed to the Public Service who are excluded from the provisions of the Act by virtue of Section 39. The data content includes submissions to commissioners; personal information; Exclusion Order. The bank contains records on all employees or persons appointed under Section 39 of the Public Service Employment act. The bank is used to report to Parliament

banque renferme les dossiers des employés des ministères et organismes, des sociétes de la Couronne, des gouvernements provinciaux et municipaux et d'autres organismes non gourvernementaux. Elle sert également à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion offerts par la CFP. Les dossiers sont conservés pendant 2 ans après la fin de l'activité de formation et de perfectionnement.

IND = 15,000/TDA = h/DATE = 21-09-77

27065
Agents de dotation comme personnes ressources pour les cours

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(c) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en bue de consigner les renseignements sur les connaissances spécialisées en dotation en personnel, l'expérience, les capacités et les rendement des personnes-ressources pour les cours. Les dossiers personnels comportent des renseignements personnels généraux, la nature des connaissances spécialisées, l'expérience et les capacités ainsi que l'évaluation du rendement pour le cours précédent. La banque renferme les dossiers des employés qui ont agi en qualité de personnes-ressources et de ceux qui pourraient l'être. Elle sert également à fournir des renseignements permettant d'évaluer les personnes-ressources pour les cours afin de prendre les mesures nécessaires pour obtenir leurs services. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que les personnes-ressources travaillent dans ce domaine ou pour une période de trois and après qu'elles l'ont quitté.

IND = 43/TDA = m/DATE = 01-09-81

27080
Questionnaire et resultats des tests diagnostiques

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 16(1) et 20 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner avant le début de la formation les renseignements sur le niveau de connaissances d'une personne en langue seconde et de son aptitude à apprendre la deuxième langue officielle. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement. La banque renferme les dossiers des personnes qui ont subi le processus de testing en prévision de leur inscription en formation linguistique de base. Elle sert également au niveau pédagogique à fournir des renseignements sur le niveau de connaissance de la deuxième langue et l'aptitude de la personne à apprendre la deuxième langue officielle. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans.

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 01-03-81

27085
Employés nommés en vertu d'une décision d'exclusion

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 39 et 45 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner, afin de rendre compte au Parlement, des noms des emplovés ou des personnes nommées à la Fonction publique exclues des dispositions de la Loi en vertu de l'article 39. Les renseignements qu'elle contient concernent les demandes soumises aux commissaires, les renseignements personnels et la décision d'exclusion. La banque renferme les dossiers des cas visés par l'article 39 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Elle sert

annually employees or persons appointed under the Exclusion order. Records are retained for two years after termination of exclusion.

IND = 16/ADP = m/DATE = 09-11-78

27100
Employee Position Abandonment File

This bank exists in accordance with Section 27 of the Public Service Employment Act, to record and provide information on abandonment of positions by employees. It contains a copy of the letter sent to the employee and notification by employing department to PSC. Individuals identified are employees who have abandoned their positions. Files are used to provide information to Parliament on employees who have abandoned their position. Records are kept for two years after receipt.

IND = 100/ADP = m/DATE = 8-11-77

27105
Employee Security Files (non-delegated appointments)

This bank exists in accordance with Section 24 of the Public Service Employment Regulations, to record security information on all perons considered for appointment by the PSC into positions with a security classification. The data content includes fingerprints; personal history form. The bank contains records on all persons who are appointed by the PSC into positions with a security classification. The bank is used to provide information for the administration of security. Most Records are transferred to the new department within days of the appointment, other records are retained for 5 years; most departments consider 5 years or less the period of validity for a security clearance.

IND = 45,000/ADP = m/DATE = 09-11-78

27125
Language Assessment Files

In accordance with Sections 16 and 20 of the Public Service Employment Act, this bank contains information related to the assessment of second language competence of Public servants and candidates from outside the Public Service applying for bilingual positions. It records information related to: (a) the assessment of level C competence; (b) special assessment following a request to review the results of a Language Knowledge Examination (LKE) or in special cases such as handicapped people, and in specific circumstances as determined by the PSC; (c) assessment for the purpose of exemption from language re-assessment. The data content includes: the appropriate LKE request and record of results form; basic personal data, educational background including use of the second official language and work history as required; candidate's written examination and oral interview recorded on tape; assessment reports and results. The bank is used to certify the level of competence achieved by candidates in their second official language for the purpose of appointment to bilingual positions in the Public Service. Files are retained for a period of three years. Interviews recorded on tape are retained as follows: 3 months for successful candidates; 6 months for unsuccessful candidates.

également à faire connaître chaque année au Parlement les noms des employés des personnes nommées en vertu du décret d'exclusion. Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans à compter de la date d'achèvement de l'exclusion.

IND = 16/TDA = m/DATE = 09-11-78

27100
Dossiers d'employés en matière d'abandon de poste

Cette banque existe conformémement aux dispositions de l'article 27 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'abandon de poste d'un employé. Les renseignements qu'elle contient concernent une copie de la lettre envoyée à l'employé et l'avis du ministère de l'employé à la CFP. La banque renferme les dossiers de tout employe qui a abandonné son poste. Elle sert également à fournir des renseignements au Parlement sur les employés qui ont abandonné leur poste. Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans à compter de la date de leur réception.

IND = 100/TDA = m/DATE = 08-11-77

27105
Dossiers des employés en matière de sécurité (nominations n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 24 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements en matière de sécurité concernant toutes les personnes qui ont été considérés pour une nomination par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les empreintes digitales, la formule de renseignements personnels et les dossiers de la GRC. La banque renferme les dossiers des employés nommés par la CFP à des postes exigeant une cote de sécurité. Elle sert également à fournir des renseignements se rapportant à la sécurité. La plupart des dossiers sont transférés au nouveau ministère peu de temps après la nomination; presque tous les ministères fixent à cinq ans au maximum la période de validité d'une autorisation sécuritaire.

IND = 45,000/TDA = m/DATE = 09-11-78

27125
Dossiers d'évaluation des connaissances linguistiques

Conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi de la Fonction publique,cette banque contient des renseignements concernant l'évaluation des connaissances de la langue seconde des fonctionnaires fédéraux et des personnes de l'extérieur de la Fonction publique ayant posé leur candidature à des postes bilingues. Ces renseignements portent sur a) l'évaluation du niveau C de compétence; b) l'évaluation spéciale effectuée par suite d'une demande de révision des résultats d'un examen de connaissance de la langue (E.C.L.) ou dans des cas spéciaux tels ceux des personnes handicapées, et dans des circonstances spéciales déterminées par la C.F.P.; c) l'évaluation aux fins de l'exemption d'une nouvelle évaluation des connaissances linguistiques. Elle renferme la demande pertinente d'E.C.L. et la formule des résultats, les renseignements personnels généraux, les titres de compétence y compris l'utilisation de la seconde langue officielle et les antécédents professionnels, au besoin, l'examen écrit et la bande sonore de l'entrevue orale, les rapports et les résultats de l'évaluation. La banque sert à attester le niveau de compétence atteint par les cadidats dans leur seconde langue officielle aux fin de la nomination aux postes bilingues de la Fonction publique. Les dossiers sont conservés pour une période de trois ans et les bandes sonores des entrevues, pour une période de trois mois dans le cas des candidate reçus et de mois pour les candidats non reçus.

IND = 20,000/ADP = m/DATE = 01-09-81

27130
Language Co-ordination Centre Files

This bank exists to record language testing results of persons selected for bilingual positions (non-delegated) by the Staffing Branch of the PSC for purposes of appointment. The data content includes LKE request and record of results (PSC 694); request for guidance services (PSC 1251); language assessment request and record of results (PSC 1291); records of results. The bank contains records on employees and persons who have been identified for bilingual positions. The bank is used to provide information on language knowledge of person or employee about to be appointed into a bilingual position. Records are retained for one year.

IND = 4,500/ADP = m/DATE = 21-09-77

27135
Language Knowledge Examination (LKE) Examiner Files

This bank exists in accordance with Section 7(c) and Section 20 of the Public Service Employment Act, to record all information relating to the training and authorization of personnel to administer and score the Language Knowledge Examination. The data content includes information related to the specialized skills assessment required of prospective LKE examiners for purposes of appointment and certifying that employees meet designated position language requirments; examiner's registration form; letters of authorization; training officer's comments and recommendations; information related to examiner's final examination; LKE monitor's observations and recommendations; performance evaluations. This bank is used to provide information to monitor LKE examiners and take corrective action if warranted. It is also used to provide information related to the language knowledge assessment of LKE examiners and prospective LKE examiners in or about to be appointed to bilingual positions. Records are maintained during the tenure of LKE examiners for those appointed to LKE examiner positions and for a period of two years for those not appointed to such positions.

IND = 887/ADP = m/DATE = 01-09-81

27140
Language Review Committee Files

This bank exists in accordance with Section 20 of the Public Service Employment Act, to record information on employees or persons whose cases have been submitted to the Language Review Committee. The data content includes request for review; employee's or person's written consent; Language Knowledge Exam (LKE) results; assessment officer's report; diagnostic tests and comments of orientation officer; performance tests given by the Language Training Centre; personal history; related letters or memos; decision of the Committee. The bank is used to review results obtained in second language assessment and decisions of the Language Assessment Section; to review the decisions of the orientation process for candidates and employees seeking appointment to the Public Service; to review employees' dismissal from language training; to

IND = 20,000/TDA = m/DATE = 01-09-81

27130
Dossier du Centre de coordination de la langue

Cette banque existe en vue de consigner, aux fins de la nomination, les résultats des tests linguistiques des personnes choisies par la Direction générale de la dotation de la CFP pour occuper des postes bilingues (n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir). Les renseignements qu'elle contient concernent l'ECL [inscription et résultats (PSC 694)], la demande d'inscriprion au processus d'orientation (PSC 1251), la demande d'évaluation et résultats (PSC 1291) ainsi que le dossier des résultats. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont été choisies pour occuper des postes bilingues. Elle sert également à fournir des renseignements sur les connaissances linguistiques d'une personne ou d'un employé sur le point d'être nommé à un poste bilingue. Les dossiers sont conservés pendant un an.

IND = 4,500/TDA = m/DATE = 21-09-77

27135
Dossiers des examinateurs d'examens de connaissances de la langue (ECL)

Cette banque existe conformément au paragraphe 7(c) et à l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner tous les renseignements concernant la formation et l'autorisation du personnel en vue de l'administration et de la notation de l'examen de connaissance de la langue. Elle contient des renseignements relatifs à l'évaluation des compétences spécialisées requises des examinateurs éventuels d'E.C.L. aux fins de la nomination des employés et l'attestation qu'ils satisfont aux exigences linguistiques d'un poste désigné, la formule d'inscription des examinateurs, les lettres d'autorisation, les commentaires et recommandations de l'agent de formation, les renseignements concernant l'examen final des examinateurs, les observations et les recommandations des moniteurs d'E.C.L. ainsi que les évaluations de rendement. Cette banque fournit des renseignements permettant de surveiller les examinateurs d'E.C.L. et de prendre des mesures correctrices, au besoin. Elle fournit également des renseignements concernant l'évaluation des connaissances linguistiques des examinateurs d'E.C.L. en poste et des futurs examinateurs d'E.C.L. nommés à des postes bilingues ou sur le point de l'être. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée d'emploi, dans le cas des examinateurs d'E.C.L. et pour une période de deux ans dans le cas de ceux qui ne sont nommés à de tels postes.

IND = 887/TDA = m/DATE = 01-09-81

27140
Dossiers du Comité de Revision Linguistique

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la LEFP en vue de consigner les renseignements sur les employés ou sur les personnes dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande de révision, le consentement écrit des employés ou des personnnes, les résultats de l'ECL, le rapport des agents d'évaluation, les tests diagnostiques (observations de l'agent d'orientation), les tests d'aptitudes du Centre de formation linguistique, les renseignements personnels, les lettres ou notes de service pertinentes et la décision du Comité. La banque sert à réviser les résultats obtenus dans l'évaluation des connaissances de la langue seconde et les décisons de la Section de l'exemption de l'évaluation des connaissances linguistiques, les décisions prises au cours du processus d'orientation des candidats et des employés en vue d'une

examine complaints concerning the way in which the LKE was administered; to reach a decision on each case. Records are retained for a period of three years.

IND = 100/ADP = m/DATE = 01-09-81

27145
Language Training Course Participant System

This bank exists in accordance with Section 5(b) of the Public Service Employment Act, to establish and maintain records of all persons who have taken or are in the process of taking language training given by the PSC. The data content includes basic personal data; achievement test results; course progress reports; administrative data; attendance information. The bank contains records on employees of departments, agencies, crown corporations, provincial and muncipal governments, spouses of senior officials who have or are taking language training administered by the PSC. The bank is used to provide information for the administration of the Language Training Program. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social insurance Number. Records are retained for a ten year period.

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 01-03-81

27150
Leave of Absence to seek Election

This bank exists in accordance with Section 32 of the Public Service Employment Act, to record information so that the PSC can assess whether to grant leave of absence to employees to seek election. The data content includes request for leave of absence, submission to commissioners; authorization to seek election; newspaper clippings. The bank contains records on all employees seeking leave of absence under Section 32 of the Public Service Employment Act. The bank is used to provide information for PSC authorization; to provide information for PSC report to Parliament. Records are retained for seven years.

IND = 110/ADP = m/DATE = 21-09-77

27165
Official Languages Exclusion Order Records

This bank exists in accordance with Sections 39 and 45 of the Public Service Employment Act, to record information relating to the review of cases of employees requesting to be excluded from the obligation to meet the second language requirements of their position. The data content may include: basic personal data; medical certificates; supporting documentation; departmental request; Language Knowledge Exam (LKE) results; language training record; and Commission decision in some cases. The bank is used to provide information so that an assessment for language exclusion may be made; to report to Parliament on language exclusions given and to allow for future reference. Records are retained for a period of three years (active); two years (dormant).

nomination à un poste de la Fonction publique, le renvoi des employés des cours de langue ainsi que les plaintes concernant la façon dont on a fait passer l'E.C.L. et à prendre la décision pertinente dans chaque cas. Les dossiers sont conservés pour une période de trois ans.

INF = 100/TDA = m/DATE = 01-09-81

27145
Systeme des participants aux cours de langue

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5 (b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent des cours de formation linguistique offerts par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les résultats des tests de rendement, les rapports de progrès, les données administratives et les renseignements sur l'assiduité. La banque renferme les dossiers des employés des ministères, des organismes, des sociétés de la Couronne, des gouvernements provinciaux et des conjoints des hauts fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent les cours de formation linguistique à la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de l'administration du Programme de formation linguistique. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans.

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 01-03-81

27150
Congé en vue de briguer les suffrages

Cette banque existe conformément à l'article 32 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements afin que la CFP puisse décider si elle doit accorder un congé à un employé qui désire briguer les suffrages. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande de congé, la présentation aux commissionaires, l'autorisation de briguer les suffrages et les coupures de journaux. La banque renferme les dossiers de tous les employés qui demandent un congé en vertu de l'article 32 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins des autorisations de la CFP et à fournir des renseignements aux fins des autorisations de la CFP et à fournir des reseignements aux fins du rapport de la CFP au Parlement. Les dossiers sont conservés pour une période de sept ans.

IND = 110/TDA = m/DATE = 21-09-77

27165
Dossier du decret d'exclusion sur les langues officielles

Cette banque existe conformément aux articles 39 et 45 de la Loi dur l'emploi de la Fonction publique en vue de consigner des renseignements concernant l'examen du dossier des employés qui demandent à être exclus de l'obligation de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste à l'endroit de la seconde langue officielle. Elle peut comprendre des renseignements personnels généraux, des certificats médicaux, des documents justificatifs, la demande du ministère, les résultats de l'examen de connaissanince de la langue (E.C.L.), les résultats des cours de langue et la décision de la Commission, dans certains cas. La banque fournit des renseignements permettant de faire une évaluation en vue d'une exclusion en matière de langues, de faire rapport au Parlement sur l'attribution de ces exclusions et d'effectuer des consultations ultérieures. Les dossiers sont conservés pour une période de trois ans (pour les dossiers ouverts) et de deux ans (pour les dossiers fermés).

IND = 150/ADP = m/DATE = 01-09-81

27170
Official Languages MIS

This bank exists in accordance with Section 20 of the Public Service Employment Act, to record LKE scores and language assessment results for purposes of appointment, audit and certifying that employees meet designated position language requirements. The data content includes basic personal data; basic position data; language knowledge assessment results; administrative data. The bank contains records on employees or persons who have taken the LKE, undergone a Special Assessment or have beeen granted a Language Knowledge Assessment Exemption. The bank is used to provide information of the language knowedge assessment of employees in bilingual positions or about to be appointed to bilingual positions; to provide information for general personnel management purposes; to provide information for research and statistical purposes. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insturance Number. Records are maintained during the individuals employment with the Public Service.

IND = 90,846/ADP = h/DATE = 01-09-81

27175
Orientation Interview Reports

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act, to record information on preliminary interviews for language training for the purpose of assessing pedagogical treatment. The data content includes basic personal data; test results; cognitive styles; data on previous and present knowledge of language to be learnned; interview notes. The bank is used to provide information for pedagogical recommendations; to provide information for Language Training Program administration. it contains records on applicants for language training, primarily conditional appointees and incumbents of designated bilingual positions. Individuals completing Record Access Request Forms are required to quote their Social Insurance Number. Records are maintained for a period of ten years.

IND = 30,000/ADP = h/DATE = 01-09-81

27210
PSC Transfer File

This bank exists to provide information on employees who have requested a lateral transfer. The data content includes Data STREAM printout; curriculum vitae; latest performance appraisal; request for transfer form; results of referrals; reference checks. The bank contains records on all employees who have requested a lateral transfer. The bank is used to refer employees requesting a transfer to departments and agencies. Records are retained for six months from the date of the most recent inclusion in the inventory.

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

IND = 150/TDA = m/DATE = 01-09-81

27170
Sig des Langues Officielles

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la LEFP en vue de consigner les résultats des ECL et des évaluations des connaissances linguistiques aux fins de nominations, de la vérification et de l'attestation que les employés satisfont aux exigences linguistiques des postes désignés. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les données fondamentales sur le poste, les résultats de l'ECL et les données fondamentales sur le poste, les résultats de l'ECL et les données administratives. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des employés ou des personnes qui ont passé l'ECL qui ont fait l'objet d'une évaluation spéciale ou qui se sont vu accorder une exemption de l'évaluation des connaissances de la langue. Elle sert également à fournir des renseignements sur l'ECL des employés qui occupent un poste bilingue ou sur le point d'être nommés à un poste bilingue, à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche et de la statisque. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé travaille à la Fonction publique.

IND = 90,846/TDA = h/DATE = 01-09-81

27175
Rapports des entrevues d'orientation

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16 (1) de la LEFP afin de consigner les renseignements recueillis lors de l'entrevue préliminaire dans le but de faire une recommandation psycho-pédagogique adéquate. Les reseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les résultats de test, les styles d'apprentissage, les connaissance antérieures et actuelles de la langue visée et les notes de l'entrevue. La banque fournit des renseignements pour fin de recommandations psycho-pédagogiques à l'intention de unités d'enseignement; elle sert également à fournir des données de nature administrative aux Programmes de formation linguistique. La banque renferme les dossiers des candidats à la formation linguistique, en particulier les employés qui font l'objet d'une nomination conditionnelle et les titulaires de postes désignés bilingues. Les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans.

IND = 30,000/TDA = h/DATE = 01-09-81

27210
Dossier de la CFP sur les mutations

Cette banque existe en vue de fournir des renseignements sur les employés qui ont fait une demande de mutation latérale. Les renseignements qu'elle contient concernent la fiche Permatri, le curriculm vitae, la dernière évaluation du rendement, la formule de demande de mutation, et les résultats des présentations, ainsi qui les vérifications de références. La banque renferme les dossiers des employés qui ont présenté une demande de mutation laterale. Elle sert également à présenter aus ministères et aux organismes, les employés qui ont demande une mutation latérale. Les dossiers sont conservés pour six mois à compter de la date de la plus recente inscription au réportoire.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

27215
Public Servants Released or Demoted

This bank exists in accordance with Section 31 of the Public Service Employment Act, to record information so that the Government may assess the case relating to the recommendation of deputy heads to release or demote the employee in question. The data content includes basic personal information, notice of release or demotion; reason for release or demotion. The bank contains records on all employees recommended by deputy heads for release or demotion under Section 31 of the Public Service Employment Act. The bank is used to provide information on the recommendation for release or demotion. Records are retained for seven years after release or demotion.

IND = 100/ADP = m/DATE = 21-09-77

27220
Request for Language Training

This bank exists to provide information for the registration, guidance and enrollment process for language training. The data content includes basic personal data; language standards to be met; course choice and other administrative data. The bank contains records on all persons submitted by departments, agencies, crown corporations, provincial and provincial governments for enrolment to language training courses offered by the PSC. The bank is used to initiate registration, guidance and enrolment process for language training. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number. Records are retained for a ten year period.

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 01-09-81

27225
Selection Board Files - Career Assignment Program (CAP) and Special Development Programs (SDP)

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act, to record information allowing selection board members to review pertinent information supporting each candidate nominated to the Career Assignment Program or the Special Development Program leading to final decision. The data content includes application form; reasons for nomination; curriculum vitae; performance appraisals; narrative summary of performance; career plan; overall assessment report (for CAP files only); language knowledge examination results. The bank contains records on final nominations for Career Assignment Program and Special Development Program. The bank is used to provide information to the selection review board and Interdepartmental Selection Board for final decision on Career Assignment Program and Special Development Program nominees respectively. Records of accepted candidates are transferred to the bank for participant files (27035) while those of candidates not accepted by the board are retained for a three-year period.

IND = 130/ADP = /DATE = 01-09-81

27240
Staff Investigation Files

This bank exists in accordance with Section 7 of the Public Service Employment act, to record all information collected in the course of

27215
Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements afin que la Commission puisse évaluer les cas présentes par les sous-chefs relativement au renvoi ou à la rétrogradation d'un employé. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, l'avis de renvoi ou de rétrogradation et les motifs du renvoi ou de la rétrogradation. La banque renferme les dossiers des employés dont le renvoi ou le rétrogradation a été recommandé par les sous-chefs en vertu de l'article 31 de la Loi sur renseignements sur la recommandation d'un renvoi ou d'une rétrogradation. Les dossiers sont conservés pour une période de sept ans après un renvoie ou une démotion.

IND = 100/TDA = m/DATE = 21-09-77

27220
Demandes de formation linguistique

Cette banque existe en vue de fournir les renseignements pour les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelle de base, les normes linguistiques à satisfaire, le choix de cours et autres données administratives. La banque renferme les dossiers des personnes soumises pas les ministères, les organismes, les sociétés de la Couronne, les gouvernements provinciaux et municipaux pour l'inscription aux cours de formation linguistique dispensés par la CFP. Elle sert également à entramer les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans.

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 01-09-81

27225
Dossiers du jury de revision des selections

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements qui permettent aux membres du jury d'examen des sélections de revoir l'information pertinente pour chaque candidat nommé aux cours et affectation de perfectionnement ou aux programmes spéciaux afin d'en venir à une décision. Les renseignements qu'elle contient concernent le formulaire de demande, les raisons de la nomination, le curriculm vitae, les évaluations de rendement, le résumé du rendement le plan de déroulement de carrière, le rapport général d'évaluation (dossiers du CAP seulement) et les résultats de tests de connaissances linguistiques. La banque renferme la liste des nominations sans appel pour les cours et les affectations de perfectionement et les programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements au jury d'examen des sélections et au jury de sélection interministériel afin de leur permettre de prendre une décision définitive concernant les candidats au programme Cours et affectation de perfectionnement et aux Programmes spéciaux de perfectionnement respectivement. Les dossiers des candidats acceptés sont transférés à la banque des dossiers des partipants (27035) tandis que ceux des candidats refusés par le jury sont conservés pour une période de trois ans.

IND = 130/TDA = m/DATE = 01-09-81

27240
Dossier sur les études de gestion du personnel

Cette banque existe conformément à l'article 7 de la Loi sur l'emploi de la Fonction publique en vue de consigner tous les renseignements

a Staffing Branch investigation so that allegations may be examined, recommendations made, and corrective action taken if warranted. These files are the results of investigations into allegations of impropriety which have been made to the Staffing Branch during the course of a staffing action and contains records on persons who were involved in those allegations. The data content may include excerpts from personal files or competition files; investigator's notes; interview notes; allegations of improprieties; performance evaluations; press clippings. Individuals completing a Record Access Request Form are required to specify the federal Government Department which was the subject of the investigation if that information is known by the applicant, and to provide, as accurately as possible, the date or time period in which the investigation was conducted. Records are retained for a period of 5 years.

IND = 150/ADP = m/DATE = 01-09-81

27245

Staffing Officers Training, Development and Certification Files

This bank exists in accordance with Sections 5(c) and 6(1) of the Public Service Employment Act, to record and provide information on the training needs, evaluation of performance, and certification of Staffing Officers. The data content on individual files includes course application; screening questionnaire; interview results; assignment work plan; compulsory work assignments; progress review reports; audit results; performance evaluation; knowledge test results; certification procedures. The bank contains records on staffing officers of the Public Service and is used to provide information so that Staffing Officers may be assessed and certified. Records are retained for an indeterminate period in the case of active certified staff officers or for 5 years after certified staffing officers become inactive (not performing staffing officers functions) or leave the Public Service. Some of this information is also recorded in an automated (terminal) inventory. The data content includes personal information such as name, Social Insurance Number, etc., and department name, position title, group and level, location, certification code and status indicator i.e. active, inactive, reassigned, etc. and course dates. This inventory is used for statistical purposes and for controlling appointments delegated authority as well as easy retrieval of information.

IND = 2,000/ADP = h/DATE = 01-09-81

27250

Statutory and Administrative Priorities System

This bank exists in accordance with Section 29, 30 and 37 of the Public Service Employment Act and Sections 27 and 37 of the Public Service Employment Regulations, to provide information relating to employees with statutory priority for appointment. In addition, it contains the same information for employees having administrative priority status. The data content includes basic personal data, and statutory or administrative data together with results of referrals made to Staffing Officers. The bank contains records on all employees who have a statutory or administrative priority for appointment (Sections 29, 30 and 37 PSEA). The bank is used to identify those employees with a statutory or administrative priority for appointment. Records are retained for one year from the date the employee's priority status is terminated.

IND = 1,500/ADP = h/DATE = 21-09-78

recueillis au cours d'une enquête menée par la Direction générale de la dotation en personnel afin de pouvoir examiner les allégations présentées, faire des recommandations et prendre des mesures de redressement, au besoin. Ces dossiers sont établis à la suite des études d'allégations présentées à la direction générale de la dotation en personnel concernant des actes répréhensibles accomplis au cours d'une opération de dotation et contiennent des documents sur les personnes impliquées dans ces allégations. La banque peut contenir des pièces tirées des dossiers personnels ou des dossiers de concours, les notes de l'enquêteur, les notes des entrevues, les allégations d'actes répréhensibles, les évaluations de rendement et des coupures de journaux. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consulation de dossier sont priées de spécifier le nom du ministère fédéral qui a fait l'objet d'une enquête, s'ils sont au courant, et de donner, avec le plus de précisions possible, la date ou la période où l'enquête a été tenur. Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans.

IND = 150/TDA = m/DATE = 01-09-81

27245

Dossier sur la formation, le perfectionnement et les capacites des agents de dotation

Cette banque existe conformément à l'alinée 5(c) et au paragraphe 6(1) de la Loi sur l'emploi de la Fonction publique en vue de consigner et de fournir les renseignements sur les besoins en formation, l'évaluation du rendement et l'accréditation des agents de dotation en personnel. Les dossiers personnels contiennent des données sur la formule d'inscription au cours, les questionnaires de présélection, les résultats d'entrevues, le plan de travail des affectations, les affectations obligatoires, les rapports provisoires d'exam, les résultats de vérification, l'évaluation du rendement, les résultats des tests de connaissances et les méthodes d'accréditation. Elle renferme des dossiers des agents de dotation en personnel de la Fonction publique et sert à fournir des renseignements permettant de les évaluer et de les accréditer. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée dans le cas des agents de dotation certifiés en activité et pour une période de cinq ans à compter de la date où ils ne sont plus en activité (c'est-à-dire qu'ils n'exercent plus la fonction d'agent de dotation) où qu'ils quittent la Fonction publique. Certains de ces renseignements sont également versés dans un répertoire automatisé (terminal). Ce répertoire automatisé comprend des renseignements personnels, entre autres, le nom et le numéro d'assurance sociale, le nom du ministère, le titre, le groupe et le niveau du poste, le lieu de travail, le code d'accréditation et l'indicateur du statut, c'est-à-dire en activité ou non, réaffecté, etc. et les dates des cours. Ce répertoire est utilisé aux fins de la statistique et du contrôle des nominations prononcées par voie de pouvoirs délégués ainsi que pour l'obtention facile des renseignements.

IND = 2,000/TDA = h/DATE = 01-09-81

27250

Système des priorités statutaires et administratives

Cette banque existe conformémemt aux articles 29,30 et 37 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et aux articles 27 et 37 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant priorité pour les nominations; de plus, elle contient la même information pour les employés qui ont le statut de priorité administrative. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les données sur les priorités administratives ou statutaires et les résultats des présentations faites par les agents de dotation en personnel. La banque renferme les dossiers des employés qui ont priotité de nomination ou prioité administrative (articles 29,30 et 37 de la LEF). Cette banque sert à identifier les employés qui ont une priorité de nomination ou administrative. Les dossiers sont conservés pendant une année à compter de la date de la fon du statut de priorité.

IND = 1500/TDA = h/DATE = 21-09-78

27255
Student Cumulative File

This bank exists in accordance with Section 7(b) of the Public Service Employment Act, to provide information on employees to the PSC Language Training Centres so that these centres may properly perform their function of teaching the official languages to enrolled students. The data content includes student objectives; quantitative & psycho-pedagogical data; basic personal data. The bank contains records on students who are taking or have taken continuous intensive language training. Individuals completing Record Access Request Forms are required to quote their Social Insurance Number. The bank is used to assist teachers and pedagogical counsellors in performing their function; to provide administrative information. Records are maintained for a period of 10 years.

IND-30,000/ADP = m/DATE = 01-09-81

27265
Applicant Inventory for Interchange Assignments

This bank relates to employees of the Public Service and non-government applicants to the Interchange Canada Program (under the PSEA), to maintain an inventory of Public Servants and outside applicants who, with the knowledge and support of their departments or organizations, are seeking Interchange assignments. The data content includes: nature of expertise to offer, nature of assignments sought in what sector, what type of organization, domestic or international and mobility. The bank contains records on applicants from all officer levels inside and outside the Public Service (under PSEA) who, through appraisal information or through discussion with their senior management, have the support of their department or organization in seeking assignment. The bank is used to identify candidates, in keeping with their work history and their interest, for referral to organizations who are seeking an Interchange participant. Records are retained one year after being declared inactive. Persons completing a Record Access Request are required to quote their Social Insurance Number.

IND = 100/ADP = m/DATE = 2-11-78

27445
COP Applicant Inventory

This bank exists in accordance with section 5(c) of the PSER to record an inventory of candidates in order to help client departments and agencies to staff some of their positions with participants of the COP, namely within the ED group only. It contains personal documents such as requests for employment. CV's as well as selection reports from client departments. The bank is used to identify possible candidates for COP assignment and provide managers with the necessary information to select a candidate for a given position. Records are retained for a period of one year after update request.

IND = 250/ADP = m/DATE = 06-11-78

27255
Dossier Cumulatif

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7 (b) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la CFP en vue de leur permettre de mieux répondre aux besoins de l'étudiant dans son apprentissage de la langue cible et de leur fournir des renseignements d'ordre administratif. Ce données concernent les objectifs des étudiants, les données quantitatives et psycho-pédagogiques, et les données personnelles de base. La banque renferme les dossiers des étudiants qui suivent ou qui ont suivi des cours intensifs de formation linguistique. Les personnes qui complètent un formulaire de demande de consulation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 01-09-81

27265
Répertoire des candidats au programme D'Echanges Canada

Cette banque s'applique aux employés de la Fonction publique soumis à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique de même qu'a des personnes travaillant à l'extérieur de gouvernement inscrites au programme d'échanges Canada afin de maintenir un répertoire des fonctionnaires et des non-fonctionnaires qui patronés par leur ministrès ou organisation, veulent participer au programme de perfectionnement dans le cadre d'échanges Canada. Les données contenues dans cette banque touchent le type d'experience des candidats en lice, la nature des postes pouvant faire l'objet d'affectation en précisant le secteur le type d'organisation (intérieure ou internationale) et la mobilité. La banque contient le dossier des candidats du niveau des cadres de direction soit de l'inrérieur ou de l'extérieur de la Fonction publique (sous LEFP) qui, soir par information évaluative ou par une rencontre avec l'agent supérieur ministèriel, ont l'appui de leur ministère ou de leur organisation pour participer à ce programme de perfectionnement. L'information contenue dans cette banque a pour but d'identifier les candidats susceptibles d'être presentés aux ministères ou organisations dans le cadre de ce programme d'échanges et compte tenu de leur emperience antérieure et de leurs intérêts. Ces dossiers sont conservés pour une période d'un an après que le participant a terminé son affectation. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numero d'assurance sociale.

IND = 100/TDA = m/DATE = 2-11-78

27445
Répertoire des Candidats au POC

Cette banque existe conformément aux disposition de l'article 5 (c) du Réglement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de constituer un répertoire de candidats choisis parmi les employés de la catégorie ED de la CFP à l'intention des ministères et agences-clients qui se proposent a'affectuer une affectation dans le cadre du programme POC. Les reseignements qu'elle contient concernent la formule de demande d'emploi et un curriculm vitae; enfin un ou deux rapports de jury des ministères-clients. Les renseignements qu'elle contient concernent la formule de demande d'emploi et un curriculum vitae; Les renseignements contenus dans cette banque servant à indentifier les candidats possibles à une affection donnée at à fournir aux gestionnaires-clients l'information necessaire pour faire une pré-sélection parmi les dossiers présentées. Les dossiers sont conservés pour une période de un an après la demande de mise à jour.

IND = 250/TDA = m/DATE = 06-11-78

27450
COP Participant File

This bank exists in accordance with section 5(c) of the PSER to record an inventory of participants chosen within the ED group of the PSC. It contains personal information such as, statement of duties of the position to be filled, the request from the client department, statement of abilities, appraisal or assessment forms, letters of agreement reassignement, bilingual bonus and all pertinent correspondence on the training and travelling of the participant. The bank is used to make decisions pertaining to the nomination of the participant. Records are retained for a period of two years following the appointment to a new group and level.

IND = 220/ADP = m/DATE = 03-11-78

27455
Appointment Information Management System

This bank exists in accordance with Sections 7(1), 22 and 45 of the Public Service Employment Act, to record appointments made under the provisions of the Public Service Employment act. The data content consists of a record of information about appointments which have taken place and is obtained from the report on Staffing Transaction (ROST), which is completed by personnel offices and submitted to the Public Service Commission in the case of most appointments to and from within the Public Service. The bank, therefore, contains information on persons appointed under the provisions of the Public Service Employment Act. It describes particulars about the position and the appointee, and the selection procedures leading to the appointment. The data is used to provide information for staffing operations, monitoring of staffing activity, human resources planning, general personnel management and the PSC annual report to Parliament. individuals completing a Record Access Request form are required to quote their Social Insurance Number. Records are retained for three years from the date of the Report on Staffing Transaction is received by the Public Service Commission.

DATE = 01-09-81

27460
Person Oriented File

This bank exists in accordance with Section 7(1), 22 and 45 of the Public Service Employment Act. The data consists of appointment information obtained from the Appointment Information Management System (Federal Information Bank 27455), organized to provide information about the current appointment held by persons in the Public Service who have been appointed under the Public Service Employment Act. The bank is used to provide information to the Management Resource Information System (Federal Information Bank 27470) which is an inventory of employees used for staffing purposes and for human resource planning. It is also used as a means of crosschecking the consistency of data in other files, such as the Appointment Information Management System. Individuals completing a Record Access

27450
Répertoire des participants POC

Cette banque existe conformémrnt aux disposition de l'article 5(c) du Réglement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de constituer un répertoire des participants au POC choisis parmi les employés de la catégoire ED de la CFP. L'information qu'elle contient concerne les renseignements personnels généraux tel que'la documentation pertinente au poste d'affection c'est-à-dire la description de tâches ou le résumé des fonctions, la formule de demande de participation du ministère, les formules "exposé des objectifs", les formules "notation du rendement", la lettre d'entre confirmant l'affection enfin, d'autres documents administratifs reliés, par exemple, à des demandes de cours, frais de déplacement prime au bilinguisme, etc. Les reseignements compliés dans cette banque servent à prendre toutes les décisions administratives reliées à la bonne marche de l'affection au POC jusqu'au terme de cette dernière: la prime au bilinguisme, la formation en cours formels, la date de titularisation, le groupe d'occupation et le niveau visé. Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans compter de la date d'entrée en vigueur de la titularisation.

IND = 220/TDA = m/DATE = 03-11-78

27455
Système de gestion de l'information sur les nominations

Cette banque existe conformément au paragraphe 7(1) ainsi qu'aux articles 22 et 45 de la Loi sur l'emploi de la publique en vue de consigner les nominations prononcées en vertu des dispositions de cette Loi. Elle contient un relevé des données sur les nominations tirées des rapports d'opérations de dotation (ROD) établis par les bureaux du personnel et présentés à la Commission de la Fonction publique dans le cas de la plupart des nominations de fonctionnaires fédéraux et de candidats de l'extérieur de la Fonction publique. La banque contient donc les renseignements sur des personnes nommées en vertu des dispositions de la Loi sur l'emploi de la Fonction publique. Elle donne des précisions sur le poste et le candidat nommé ainsi que sur les méthodes de sélection qui ont donné lieu à la nomination. Les données sont utilisées aux fins de la dotation en personnel, de la vérification des opérations de dotation, de la planification des ressources humaines, de la gestion générale du personnel et de l'établissement du rapport annuel présenté par la C.F.P. au Parlement. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier aussi sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservé pour une période de trois ans à compter de la date de réception du Rapport d'opération de dotation par la Commission de la Fonction publique.

DATE = 01-09-81

27460
Dossier axées sur les personnes

Cette banque existe conformément au paragraphe 7(1) et aux articles 22 et 45 de la Loi sur l'emploi de la Fonction publique. Elle contient des renseignements obtenus du Système de gestion de l'information sur les nominations (Banque de données fédérale 27455) mis sur pied pour fournier les renseignements concernant les nominations en vigueur prononcées à l'endroit de fonctionnaires fédéraux aux termes de la Loi sur l'emploi de la Fonction publique. La banque fournit au Système d'information sur les ressources en gestion (Banque de données fédérale 27470) des renseignements qui constituent un répertoire d'employés utilisé aux fins de la dotation et de la planification des ressources humaines. Elle sert également de moyen de recouper les données des autres dossiers, notament le Système de gestion de l'information sur les nominations. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande

Request Form are required to quote their Social Insurance Number. Records are retained throughout the period of a persons employment in the Public Service.

DATE = 01-09-81

27465
Career Assignment Program (CAP) and Special Development Program (SDP) Nominee Files

This bank exists to maintain an historical record of persons nominated to the Assessment Centre phase of the Career Assignment Program or Special Development Programs. The data held includes basic personal information, curriculum vitae, general career plan and appraisal information. The bank is used to provide information (on initial CAP or SDP nominees) for statistical, administrative and counselling purposes. During the initial selection phase of a given CAP or SDP intake the bank contains records on all employees nominated to CAP or SDP. Eventually, records on employees who proceed to the final (SRB) selection phase are transferred to the Selection Board data bank (27225) where they are subject to the retention period established for that bank. Records on employees who do not proceed beyond the Assessment Centre phase are retained for a three-year period.

DATE = 01-09-81

27470
Management Resources Information System

This bank is used to provide information for the purposes of staffing, human resources planning, statistics, analysis and evaluations and exists to enable the Public Service Commission to fulfill its powers and duties as stated in section 5 of the Public Service Employment Act. It encompasses the records of employees appointed to senior level positions as determined by the Public Service Commission and non-public servants applying to such positions. The information includes basic personal data, skills, work history, education, training, professional qualifications, curriculum vitae, career aspirations and managerial experience. Records are maintained for one year after removal from the inventory and in the case of applicants for a period determined by the Public Service Commission. Persons completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number.

IND = 24,000/ADP = c/DATE = 01-09-81

Standard Banks

The following banks relating only to employees of the Public Service Commission are held at headquarters and in the regions, except as noted. Please address all requests for INFORMAL ACCESS as indicated.

de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'emploi à la Fonction publique

DATE = 01-09-81

27465
Dossiers des candidats aux programmes cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux programmes spéciaux de perfectionnement (P.S.P.)

Cette banque existe en vue de tenir un dossier détaillé des personnes présentées au Centre d'évaluation du programme Cours et affectations de perfectionnement ou des Programmes spéciaux de perfectionnement. Elle contient des renseignements personnels généraux, le curriculm viate, le plan générale de carrière et les résultats d'évaluation. La banque sert à fournir des renseignements (sur les premiers candidats au CAP et aux P.S.P.) aux fins de la statistique, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Au cours de la phase de sélection initiale d'une inscription donnée au CAP et aux P.S.P. les dossiers de tous les employés dont la candidature est présentée à ces deux programmes sont versés à la banque. Eventuellement, les dossiers des employés qui participant à la phase finale de sélection (J.R.S.) sont transférés à la banque de données des jurys de sélection (27225) où ils sont conservés pour la période établie pour cette banque. Les dossiers d'employés dont l'examen se termine avec la phase d'évaluation par le centre sont conservés pour une période de trois ans.

DATE = 01-09-81

27470
Systems d'Information sur les Ressources en Gestion

Cette banque sert a fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel, de la planification des ressources humaines, de la statistique, de l'analyse et de l'évaluation et permet à la Commission de la Fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la Loi sur l'emploi de la Fonction publique. Elle renferme les dossiers des employés nommés à des postes de gestionnaires supérieurs, selon la définition qu'en donne la Commission de la Fonction publique et des non fonctionnaires qui ont posé leur candidature à ces postes. Ces dossiers contiennent les renseignements personnels généraux, les compétences, les antécédents professionnels, les études, la formation, les compétences professionnelles, le curriculum vitae, les aspirations de carrière et l'expérience en gestion. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à compter de la date de leur retrait de leur répertoire et, dans le cas des candidats, pour une période déterminée par la Commission de la Fonction publique. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.

IND = 24,000/TDA = c/DATE = 01-09-81

Banques ordinaires

Les banques suivantes, concernant uniquement les employés de la commission de la Fonction publique sont situées à l'administration centrale et dans les régions, à moins d'avis contraire. Veuillez adresser toute demande de CONSULTATIN OFFICIEUSE tel qu'indiqué.

Employee Information Banks

Please address all FORMAL ACCESS requests to:

Privacy Coordinator
Public Service Commission
L'Esplanade Laurier (West Tower)
Ottawa, Ontario
K1A 0M7

2749-1
Employee Personnel Record IND = 4000

Informal access: Chief of Personnel Services

2749-2
Staffing

Informal access: Head of Staffing

2749-3
Attendance and Leave

Informal access: Chief of Personnel Services

2749-4
Pay and Benefits

Informal access: Chief of Personnel Services

2749-5
Training and Development

Informal access: Chief, Manpower Resources

2749-6
Official Languages

Headquarters only

Informal access: Bilingualism Advisor

2749-8
Security Clearances

Headquarters only

Informal access: Chief, Security Services

2749-9
Grievances

Headquarters only

Informal access: Chief, Staff Relations

2749-11
Performance Reviews and Employee Appraisals

Headquarters only

Informal access: Chief of Human Resources

2749-12
Travel and Relocation

Informal access: Chief, Financial Authorities and Controls Division

2749-13
Parking

Headquarters only

Informal access: Chief, Property Management Division

2749-17
Identification and Building Pass Cards

Informal access: Chief of Security Services

Banques des données sur les employés

Veuillez adresser toute demande OFFICIELLE DE CONSULTATION à:

Coordonnateur de la protection de la vie privée Commission de la Fonction publique L'Esplande Laurier (Tour ouest) Ottawa (Ontario) K1A 0M7

2749-1
Dossiers individuels sur le personnel - IND = 4000

Consultation officieuse: Le chef des services du personnel

2749-2
Dotation

Consultation officieuse: Le Chef de la dotation

2749-3
Présences et congés

Consultation officieuse: Le chef des services du personnel

2749-4
Rémunération et avantages

Consultation officieuse: Le chef des services du personnel

2749-5
Formation et perfectionnement

Consultation officieuse: Le chef des resources humaines

2749-6
Langues officielles

Administration centrale

Consultation officieuse: Le conseiller en bilinguisme

2749-8
Autorisations sécuritaires

Administration centrale

Consultation officieuse: Le Chef des services de sécuritie

2749-9
Griefs

Administration centrale

Consultation officieuse: Chef, relations de travail

2749-11
Evaluations du rendement

Administration centrale

Consultation officieuse: Le Chef des ressources humaines

2749-12
Voyages et réinstallation

Consultation officieuse: Le Chef des autorizations et contrôle financiers

2749-13
Stationnement

Administration centrale

Consultation officieuse: Le chef de la gestion des Immeubles

2749-17
Cartes d'dentité et laissez-passer

Consultation officieuse: Le chef des services de sécurité

Department of Public Works

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Public Works Canada
Sir Charles Tupper Building
Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 0M2

Central Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions. Contact Points and Telephone Numbers for informal access:

Headquarters
Public Works Canada (613) 998 4705
Sir Charles Tupper Bldg.
Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 0M2

Regional Offices
Public Works Canada (902) 426 2331
P.O. Box 2247
1190 Barrington Street
Halifax, Nova Scotia
B3J 3C9

Public Works Canada (514) 283 4854
2001 University Street
Montreal, Quebec
H3A 1K3

Public Works Canada (613) 593 4398
National Capital Region
L'Esplanade Laurier
140 O'Connor Street
Ottawa, Ontario
K1P 5V2

Public Works Canada (416) 224 4246
4900 Yonge Street
Willowdale, Ontario
M2N 6A6

Public Works Canada (403) 425 6779
P.O. Box 488
9925 109th Street
Edmonton, Alberta
T5J 2K1

Public Works Canada (604) 666 3103
1110 W. Georgia Street
Vancouver, British Columbia
V6E 3W5

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Regional Manager, Property Administration in the appropriate region.

Ministère des Travaux publics

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Travaux publics Canada
Immeuble Sir Charles Tupper
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2

Banques centrales

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions. Les points de contact et les numéros de téléphone pour la consultation non-officielle sont:

Administration centrale
Travaux publics Canada (613) 998 4705
Immeuble Sir Charles Tupper
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2

Bureaux régionaux
Travaux publics Canada (902) 426 2331
C.P. 2247
1190, rue Barrington
Halifax (Nouvelle Ecosse)
B3J 3C9

Travaux publics Canada (514) 283 6565
2001, rue Université
Montréal (Québec)
H3A 1K3

Travaux publics Canada (613) 593 4398
Capitale nationale
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1P 5V2

Travaux publics Canada (416) 224 4246
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6

Travaux publics Canada (403) 425 6779
C.P. 488
10e étage, One Thornton Court
Edmonton (Alberta)
T5J 2K1

Travaux publics Canada (604) 666 3103
1110 ouest, rue Georgia
Vancouver (Colombie Britannique)
V6E 3W5

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée à l'administrateur régional (Administration immobilière) concerné.

19500
Waiting List, Crown Housing – IND = 35

The purpose of this bank is to maintain a record of information of employees who are waiting to occupy Crown owned housing. This bank contains the person's name, Department, type of housing required, and date of request. The bank is established on a regional basis and is used, in those regions where there is a shortage, to allocate housing, on a date of request basis. At the present time this bank exists only in the Pacific Region. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

19501
Register of Tenants, Crown Housing – IND = 300
The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to employees who occupy Crown Owned Housing. This bank contains the names, occupations, family status, number of children, and may contain employee classification and salary, of these tenants. It also includes the amount of rental and the dates of assignment and termination. The bank is established on a regional basis and is used to administer the rental of this housing. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

1999-1
Employee Personnel Record – IND = 10,000

1999-2
Staffing – IND = 8,000

1999-3
Attendance and Leave – IND = 10,000

1999-4
Pay and Benefits – IND = 10,000

1999-5
Training and Development – IND = 300

1999-6
Official Languages – IND = 1,800

1999-7
Occupational Health and Safety – IND = 1,700

1999-8
Security Clearances – IND = 5,000

1999-9
Grievances – IND = 550

1999-10
Discipline – IND = 170

19500
Liste d'attente (logements de la Couronne) – IND = 35

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés qui sont sur une liste d'attente relativement à l'obtention d'un logement de la Couronne. La banque contient le nom de la personne, le ministère concerné, le genre de logement demandé et la date de la demande. Établie sur une base régionale, elle permet l'affectation des logements d'après la date de la demande (dans les régions où ils sont rares). Actuellement, cette banque n'existe que dans la région du Pacifique. L'information contenue dans cette banque est utilisé seulement pour des fins connexes telles que décrites.

19501
Registre des locataires (logements de la Couronne)
Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne. Elle contient certains renseignements sur chacun des locataires: nom, occupation, situation familiale, nombre d'enfants et, dans certains cas, classification et traitement de l'employé. Elle donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement. Établie sur une base regionale, elle sert à administrer la location de ces logements. L'information contenue dans cette banque est utilisé seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

1999-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 10,000

1999-2
Dotation – IND = 8,000

1999-3
Présences et congés – IND = 10,000

1999-4
Rémunération et avantages – IND = 10,000

1999-5
Formation et perfectionnement – IND = 300

1999-6
Langues officielles – IND = 1,800

1999-7
Hygiène et sécurité professionnelles – IND = 1,700

1999-8
Autorisations sécuritaires – IND = 5,000

1999-9
Griefs – IND = 550

1999-10
Mesures disciplinaires – IND = 170

1999-11
Performance Review and Employee Appraisals IND = 10,000

1999-12
Travel and Relocation IND = 2,500

1999-13
Parking IND = 3,200

1999-17
Identification and Building Pass Cards IND = 4,100

Particular Banks

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Director, Special Services, Design and Construction Branch, at Headquarters, and the Regional Manager, Design and Construction Branch in the appropriate region.

19510
Design and Construction Branch Time Recording System IND = 1,200

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to time expended by Design and Construction employees and by personnel on contract. This bank contains information on these persons' classification, geographic location, attendance and leave, training and travel time, as well as pay. The bank is established on a regional basis and is used to provide management with a tool for resource scheduling. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

19511
Composite Projects Implementation Reporting System IND = 1,000

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to projects under Design and Construction Branch control. This bank contains information on equipment and materials, geographic location, project manager performance, as well as project manager workload. The bank is established on a regional basis and is used to provide management with a list of all projects, their status, management responsibility and financial resources required. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

1999-11
Evaluations du rendement IND = 10,000

1999-12
Voyages et réinstallation IND = 2,500

1999-13
Stationnement IND = 3,200

1999-17
Cartes d'identité et laissez-passer IND = 4,100

Banques particulières

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée au Directeur des Services spéciaux (Design et Construction), à l'Administration centrale, et à l'administrateur régional (Design et Construction) concerné.

19510
(Design et Construction) Relevé de l'emploi du temps IND = 1,200

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur l'emploi du temps des contractuels et des employés de la Direction générale (D et C). Elle contient certaines informations sur chacune des personnes: classification, localisation géographique, congés et rapport de présence, temps de formation et de déplacement ainsi que rémunération. Établie sur une base régionale, elle constitue, pour la gestion, un outil permettant de planifier les ressources. L'information contenue dans cette banque est utilisé seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

19511
Système de rapport de mise en oeuvre des projets d'immobilisation IND = 1,000

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les projets confiés à la Direction générale du design et de la construction. Elle contient des renseignements sur l'équipement et les matériaux, sur l'emplacement géographique, sur le rendement et la charge de travail du charge de projet. Établie sur une base régionale, elle fournit à la gestion une liste de tous les projets en cours ainsi que des renseignements sur l'avancement des travaux, les responsabilités administratives et les ressources financières nécessaires. L'information contenue dans cette banque est utilisé seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Director-General, Personnel Directorate at Headquarters and to the Regional Manager, Personnel in the appropriate region.

19620

Hours of Work Records IND = 1,200

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to the hours of work of employees who are on a Flexi-time, or other personalized hours of work, system. This bank contains the names and classification of employees and the daily working hours selected. The bank is established on a regional basis and is used for monitoring and reference purposes. At the present time this file is maintained only in the Atlantic and Pacific regions. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to the Director, Management Audit at Headquarters.

19645

Special Audit Investigation Records IND = 10

The purpose of this bank is to maintain a record of special audits, commissioned by the Deputy Minister, relating to activities of employees that have been questioned. This bank contains the name of the employee(s) being investigated and the results of the audit. The bank is established on a national basis and is used to inform the Deputy Minister, and where necessary the R.C.M.P., of the results of the audit investigation. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressées au Directeur général du Personnel, à l'Administration centrale, et à l'administrateur du Personnel de la région appropriée.

19620

Dossier des heures de travail IND = 1,200

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les heures de travail des employés qui suivent un horaire variable ou tout autre régime semblable. La banque donne le nom et la classification de l'employé ainsi que l'horaire quotidien choisi. Établie sur une base régionale (Atlantique et Pacifique seulement), elle sert à des fins de contrôle et de consultation. L'information contenue dans cette banque est utilisé seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

Toute demande relative à la banque suivante devra être adressée au Directeur de la Vérification de la gestion à l'Administration centrale.

19645

Dossier d'enquêtes sur les vérifications spéciales IND = 10

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les vérifications spéciales demandées par le Sous-ministre et portant sur des employés dont l'activité a été mise en doute. Elle contient le nom de l'employé faisant l'objet de l'enquête ainsi que les résultats de la vérification. Établie sur une base nationale, elle sert à informer le Sous-ministre et, au besoin, la GRC, des résultats des enquêtes de vérification. L'information contenue dans cette banque est utilisé seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

Department of Regional Economic Expansion

The Department of Regional Economic Expansion also maintains the employee records for the Prairie Farm Rehabilitation Administration.

Please forward requests for access to the Manager, Personnel Administration at the appropriate regional offices listed below:

200 Principale Street
Hull, Québec
K1A 0M4

Stock Exchange Tower
800 Victoria Square
Room 4828
P.O. Box 247
Montréal, Québec
H4Z 1E8

Niagara Building
1300 Yonge Street
6th Floor
Toronto, Ontario
M4T 1X3

Assumption Place
14th Floor
770 Main Street
Moncton, N.B.
E1C 8P9

Bessborough Tower
Room 814
601 Spadina Crescent E
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 3G8

Prairie Farm Rehabilitation Administration
401 Motherwell Building
1901 Victoria Street
Regina, Saskatchewan
S4P 0R5

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

2099-1
Employee Personnel Record – IND = 2,500

2099-2
Staffing

2099-3
Attendance and Leave

2099-4
Pay and Benefits

2099-5
Training and Development

2099-6
Official Languages

2099-7
Occupational Health and Safety

Ministère de l'Expansion économique régionale

Le ministère de l'Expansion économique régionale conserve les dossiers sur les employés de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies.

Veuillez adresser toute demande de consultation au chef de l'administration du personnel du bureau régional approprié indiqué ci-après:

200, rue Principale
Hull (Québec)
K1A 0M4

Tour de la Bourse
800, Place Victoria
Bureau 4328
C.P. 247
Montréal (Québec)
H4Z 1E8

Immeuble Niagara
1300, rue Yonge
6e étage
Toronto (Ontario)
M4T 1X3

Place Assomption
14e étage
770, rue Principale
Moncton (N.-B.)
E1C 8P9

Tour Bessborough
601 est, Spadina Crescent
Bureau 814
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3G8

Administration du rétablissement agricole des Prairies
401 Immeuble Motherwell
1901, rue Victoria
Regina (Saskatchewan)
S4P 0R5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

2099-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 2,500

2099-2
Dotation

2099-3
Présences et congés

2099-4
Rémunération et avantages

2099-5
Formation et perfectionnement

2099-6
Langues officielles

2099-7
Hygiène et sécurité professionnelles

Employee Information Banks

2099-8
Security Clearances

2099-9
Grievances

2099-10
Discipline

2099-11
Performance Review and Employee Appraisals

2099-12
Travel and Relocation

2099-13
Parking

2099-14
Motor Vehicle Accidents

2099-15
Conflict of Interest

2099-16
Employees Assistance

2099-17
Identification and Building Pass Cards

Banques des données sur les employés

2099-8
Autorisations sécuritaires

2099-9
Griefs

2099-10
Mesures disciplinaires

2099-11
Evaluations du rendement

2099-12
Voyages et réinstallation

2099-13
Stationnement

2099-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2099-15
Conflits d'intérêts

2099-16
Aide aux employés

2099-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Royal Canadian Mint

Please forward requests for access to the Personnel Officer at one of the following addresses as appropriate:

Head Office
355 River Road
Tower B 6th Floor
Vanier, Ontario
K1A 0G8
Tel.: (613) 993 2711

Ottawa Mint
320 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0G8
Tel.: (613) 992 6661

Winnipeg Mint
520 Lagimodière Blvd.
Winnipeg, Manitoba
R2J 3E7
Tel.: (204) 257 3350

Hull Mint
Sacré Coeur Blvd.
Hull, Québec
Tel.: (819) 997 1607

Monnaie Royale Canadienne

Veuillez adresser toute demande de consultation à l'agent du Personnel à l'une des adresses suivantes:

Siège Social
355, chemin River
Tour B, 6e étage
Vanier (Ontario)
K1A 0G8
Téléphone: (613) 993 2711

Monnaie d'Ottawa
320, Promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8
Téléphone: (613) 992 6661

Monnaie de Winnipeg
520, boulevard Lagimodière
Winnipeg (Manitoba)
R2J 3E7
Téléphone: (204) 257 3350

Monnaie de Hull
Boulevard Sacré Coeur
Hull (Québec)
Téléphone: (819) 997 1607

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

2479-1
Employee Personnel Record IND = 620

2479-2
Staffing

2479-3
Attendance and Leave

2479-4
Pay and Benefits

2479-5
Training and Development

2479-6
Official Languages

2479-7
Occupational Health and Safety

2479-8
Security Clearances

2479-9
Grievances

2479-10
Discipline

2479-11
Performance Review and Employee Appraisals

2479-12
Travel and Relocation

2479-13
Parking

2479-14
Motor Vehicle Accidents

2479-15
Conflict of Interest

2479-16
Employee Assistance

2479-17
Identification and Building Pass Cards

2479-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 620

2479-2
Dotation

2479-3
Présences et congés

2479-4
Rémunération et avantages

2479-5
Formation et perfectionnement

2479-6
Langues officielles

2479-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2479-8
Autorisations sécuritaires

2479-9
Griefs

2479-10
Mesures disciplinaires

2479-11
Evaluations du rendement

2479-12
Voyages et réinstallation

2479-13
Stationnement

2479-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2479-15
Conflits d'intérêts

2479-16
Aide aux employés

2479-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Royal Canadian Mounted Police

Please address all requests for formal access to:

The Commissioner
Royal Canadian Mounted Police
1200 Alta Vista Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0R2
Attention: Departmental Privacy Coordinator
Tel: (613) 593-5162

Particular Banks

The following banks are located at headquarters and the regions and cover members of the RCMP, police casuals and civilian employees except public service employees. Employees wishing to access only specific information should identify the material they wish to see to facilitate the processing of their requests more quickly.

Information concerning applicants for the RCMP is maintained in bank #23900 "Applicants" and is in the 'public' section of the Index.

23850
RCMP Member Personnel Files

The personnel file of a regular or civilian member of the RCMP provides and overview of the member's service. The file contains such material as training assessments, recommendations for promotion and transfer, personal interview reports and appraisal reports, advice and counselling and outstanding debts. On the basis of information in this file, decisions on promotion, postings and continued service are made. These files are retained by the RCMP at least until the subject of the file reaches the age of 90 years. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

IND = 15,500/ADP = m/DATE = 28-10-77

23855
RCMP Member Service Files

Service files on regular and civilian members provide a chronological overview of a member's service. The file contains application and engagement documents, personal certificates, insurance coverage, pensions, compassionate transfers, accommodation, awards, discharge documents and warrants of appointment, and information of a security nature relating to clearance. Some information of a medical nature may exist on service files of civilian members where no medical file maintained. This information is used for the internal

La Gendarmerie royal du Canada

Veuillez adresser tout demande de consultation officielle au:

Commissaire
Gendarmerie Royale du Canada
1200 promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2
A l'attention du Coordonnateur ministériel à la protection de la vie privée
Téléphone: (613) 593-5162

Banques Particulières

Les banques suivantes sont situées aux quartier généraux et dans les régions et concernent les membres de la G.R.C. les employés de police occasionnels et membres civils, à l'exception des fonctionnaires. Les employés qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'ils veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Les renseignements relatifs aux postulants de la G.R.C. sont conservés dans la banque #23900 "Postulants", à la section 'publique' du fichier.

23850
Dossiers des membres de la GRC

Les dossiers des membres réguliers ou civils de la GRC donnent une vue d'ensemble de leur état de service. Ils contiennent les documents suivants: évaluations faites suite à la formation, recommandations en vue d'une promotion ou d'une mutation, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, conseils et orientation fournis, créances à recouvrer. Les promotions, les affectations et les rengagements se font à partir des renseignements contenus dans ce dossier. La GRC conserve ces dossiers au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 90 ans. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

IND = 15,500/TDA = m/DATE = 28-10-77

23855
Dossiers de service de membres de la GRC

Les dossiers de service des membres réguliers et civils donnent un aperçu chronologique de leur carrière. Ils contiennent les documents relatifs aux demandes d'emploi et d'engagement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les pensions, les mutations pour des raisons personnelles, le logement, les récompenses reçues, les lettres de nomination et de licenciement et des renseignements se rapportant à l'autorisation sécuritaire. Lorsque les membres civils n'ont pas de dossier médical, certains renseignements médicaux peuvent figurer à leur dossier

administration of the Force and its benefit program. These files are retained at least until the subject of the file reaches the age of 90 years. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about them in this federal information bank.

IND = 15,500/ADP = m/DATE = 28-10-77

23860
RCMP Member Discipline Files

Discipline files contain service investigation reports including correspondence relating to substantiated complaints against members, warnings, cautions, appeals and recommendations for compulsory discharge. Service court transcripts are maintained to permit monitoring of disciplinary action taken against members. Exemptions from access to information in this bank are applicable, in individual cases, under Section 54 of the Canadian Human Rights Act. Information in these files is retained by the RCMP at least until the subject of the file reaches the age of 90 years. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

ADP = m/DATE = 28-10-77/EXEMP = 54

23862
RCMP Member Promotion Board Proceedings

Information in this category is maintained on all members who have been considered for promotion by promotion boards; and members who have appeared before Regional Assessment Boards as candidates for commissioned rank. This bank contains career resumés, performance indicators, recommendations of Staffing and Personnel Branch or assessment boards and data on positions being staffed. This information is used to select candidates for promotion and appointment and to staff positions. Files in this category are maintained for a minimum of 5 years. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, to access this bank, members must provide their employee number and the following information concerning the position for which staffing action was taken: Division/Directorate, function, year and if possible unit. For officer candidates, the date of the Regional Assessment Board must be provided.

DATE = 12-12-79

23865
RCMP Member Grievance Files

Formal grievances by regular and civilian members relating to some aspect of their service with the RCMP are contained in this federal information bank. It also includes forwarding comments and the final decision resulting from processing these grievances. Files in this bank are destroyed five years after the grievance is concluded.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth,

de service. Ces renseignements, qui servent à l'administration interne de la GRC et à son régime d'avantages sociaux sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 90 ans. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

IND = 15,500/TDA = m/DATE = 28-10-77

23860
Dossiers disciplinaires des membres de la GRC

Ces dossiers sur la discipline contiennent des rapports sur le comportement des membres y compris la correspondance relative aux plaintes justifiées contre des membres. Sont aussi consignés les avertissements, réprimandes ou appels ainsi que les recommandations de licenciement obligatoire. Les comptes rendus des tribunaux de service sont conservés afin de pouvoir contrôler les mesures disciplinaires prises à l'égard des membres. On peut, dans certains cas particuliers, défendre l'accès aux renseignements renfermés dans cette banque en vertu de l'article 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. La GRC conserve ces dossiers au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 90 ans. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

TDA = m/DATE = 28-10-77/DISP = 54

23862
Methodes des jurys de promotion pour les membres de la G.R.C.

Les renseignements dans cette catégorie portent sur tous les membres considérés par des jurys de promotion et les membres qui se sont présentés à des conseils d'évaluation régionaux en tant postulants au grade d'officier. Cette banque contient des résumés sur la carrière de la personne, des indicateurs de performance, des recommandations de la Sous-direction du personnel et des affectations ou des conseils d'évaluation et des renseignements sur les postes qui sont comblés. Ces renseignements servent à choisir des candidats en vue de promotions et de nominations, ainsi qu'à remplir des postes. Les dossiers dans cette catégorie sont conservés pour un minimum de 5 ans. Afin d'avoir accès à cette banque, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers, et fournir leur numéro d'employé et les renseignements suivants relatifs au poste que l'on a comblé: division ou direction, fonction, année et service, si possible. En ce qui a trait aux postulants au grade d'officier, la date à laquelle s'est réuni le conseil d'évaluation régional doit être fournie.

DATE = 12-12-79

23865
Dossiers des griefs des membres de la GRC

Cette banque renferme les griefs formulés officiellement par des membres réguliers ou civils de la GRC, concernant un aspect quelconque de leur service. Elle contient aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Ces dossiers sont supprimés cinq ans après le règlement des plaintes.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule

place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

ADP = m/DATE = 28-10-77

23870
RCMP Member Medical Files

Medical files contain correspondence, reports and forms dealing with dental, medical, psychiatric and/or psychological treatment afforded a member of the RCMP during his service. These files serve to provide a composite record of illnesses, injuries and treatment which might not otherwise be available to the attending physician because of the mobility of RCMP members. They contain reports dealing with injuries or medical conditions incurred during service within the RCMP which may be a determining factor in applications for post-discharge medical treatment by members.

Medical files are used to determine suitability for posting, promotion and continued service of regular and civilian members where their mental or physical condition is a determining factor. Medical files are maintained at the Division in which the member is currently serving. Access to medical files is governed by special procedures as outlined in the Regulations under the Canadian Human Rights Act. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank. These files are retained at least until the subject of the file reaches the age of 90 years.

IND = 15,500/ADP = m/DATE = 28-10-77

23890
Auxiliary Police

This federal information bank contains personal information relating to engagement, service and severance of auxiliary police constables attached to or serving with the RCMP. Activity reports and appraisals as well as information of a security nature relating to clearance may also be included. Decisions to continue or discontinue the activities and association of auxiliary police constables with the RCMP may be made on the basis of information in this bank. The information may be retained indefinitely. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

ADP = m/DATE = 28-10-77

23895
Police Casuals

Files maintained for each casual employee of the RCMP contain the application for employment, personal descriptors supplied by the applicant, information of a security nature relating to clearance, starting salary, pay certificates and requests for raises or increments and a memorandum outlining the reason for termination of employment. Files are retained by the Force for one year following termination of employment and may be reactivated if the casual

de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date de leur naissance.

TDA = m/DATE = 28-10-77

23870
Dossiers médicaux des membres de la GRC

Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, les rapports et les formules se rapportant aux traitements dentaires, médicaux, psychiatriques ou psychologiques fournis aux membres de la GRC au cours de leur service. Ces dossiers constituent un relevé complet des maladies, blessures et traitements, qui, autrement ne serait peut-être pas disponible au médecin traitant, vu le nombre de mutations des membres de la GRC. Ils font état des blessures et des maladies contractées en cours de service, ce qui peut être un facteur déterminant lorsque des membres à la retraite font une demande de traitement médical.

Ces dossiers servent à établir si le membre régulier ou civil est apte à une affectation ou promotion quelconque, ou à la continuation de son service, lorsque la santé physique ou mentale est un facteur déterminant. Les dossiers sont conservés à la Division à laquelle le membre est affecté. L'accès aux dossiers médicaux est régi par des modalités particulières contenues dans le règlement établi en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Pour avoir le droit de consulter les dossier qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance. La GRC conserve ces dossiers au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 90 ans.

IND = 15,500/TDA = m/DATE = 28-10-77

23890
Les membres auxiliaires

Cette banque renferme des renseignements personnels sur l'embauche, le travail et la cessation d'emploi des membres auxiliaires de la GRC. On y trouve aussi des rapports d'activités et d'appréciation, et parfois des renseignements relatifs à l'autorisation sécuritaire de ces employés. Le rengagement des membres auxiliaires peut reposer sur les données qui figurent dans cette banque. Les données sont conservées indéfiniment. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

TDA = m/DATE = 28-10-77

23895
Policiers occasionnels

Les dossiers des employés occasionnels de la GRC contiennent des demandes d'emploi, des formules de renseignements personnels, et des renseignements touchant les autorisations sécuritaires. On y trouve également le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation de salaire et, s'il y a lieu, une note de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. La GRC conserve ces dossiers un an après la cessation d'emploi et peut les rétablir si l'employé refait une

reapplies or is employed again. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

ADP = m/DATE = 28-10-77

23910
Personnel Files on Municipal Employees Serving the Force

This federal information bank may contain material of a security nature relating to clearances as well as sick and leave records and appraisal documents for each municipal employee working in the police offices or with members of the Force. These files are retained only for the duration of the employee's service with the Force.

ADP = m/DATE = 02-11-77

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions and cover members of the public service employed by the RCMP.

2389-1
Employee Personnel Record IND = 3,400

2389-2
Staffing

2389-3
Attendance and Leave

2389-4
Pay and Benefits

2389-5
Training and Development

2389-6
Official Languages

2389-7
Occupational Health and Safety
Medical records for R.C.M.P. regular members are retained in bank 23870 below.

2389-8
Security Clearances

2389-9
Grievances
The retention period for R.C.M.P. regular members is 5 years from the conclusion of the case.

2389-10
Discipline

demande d'emploi ou s'il est rengagé. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

TDA = m/DATE = 23-10-77

23910
Dossiers des employés municipaux en service à la Gendarmerie

Cette banque peut renfermer des renseignements relatifs aux autorisations sécuritaires, des dossiers des congés de maladie ou de vacances, ainsi que des appréciations de rendement pour chaque employé municipal qui travaille dans les bureaux ou avec des membres de la GRC. Ces dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé est au service de la GRC.

TDA = m/DATE = 02-11-77

Banques Orginaires

Les banques suivantes sont situées aux quartiers généraux et dans les régions et concernent les fonctionnaires au service de la G.R.C.

2389-1
Dossier individuel sur le personnel IND = 3,400

2389-2
Dotation

2389-3
Présences et congés

2389-4
Rémunération et avantages

2389-5
Formation et perfectionnement

2389-6
Langues officielles

2389-7
Hygiène et sécurité professionnelles
Les relevés médicaux sur les membres réguliers de la GRC sont retenus dans la banque 23870 ci-dessous.

2389-8
Autorisations sécuritaires

2389-9
Griefs
Les dossiers pour les membres réguliers de la GRC sont conservés pendant 5 ans après le règlement de l'enquête.

2389-10
Mesures disciplinaires

Notices of disciplinary action for R.C.M.P. regular members may be retained indefinitely on the employee personnel record.

2389-11
Performance Review and Employee Appraisals
These records for R.C.M.P. regular members are retained indefinitely on the employee personnel record.

2389-12
Travel and Relocation

2389-13
Parking

2389-14
Motor Vehicle Accidents

2389-15
Conflict of Interest

2389-16
Employee Assistance
These records for R.C.M.P. regular members are retained indefinitely on the employee personnel record.

2389-17
Identification and Building Pass Cards

Les avis de mesures disciplinaires pour les membres réguliers de la GRC, peuvent être retenus indefinement dans le dossier individuel sur le personnel.

2389-11
Evaluations du rendement
Les dossiers sur les membres réguliers de la GRC peuvent être retenus indéfiniment dans le dossier individuel sur le personnel.

2389-12
Voyages et réinstallation

2389-13
Stationnement

2389-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2389-15
Conflits d'intérêts

2389-16
Aide aux employés
Les dossiers sur les membres réguliers de la GRC peuvent être retenus indéfiniment dans le dossier individuel sur le personnel.

2389-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministry of State for Science and Technology

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Ministry of State for Science and Technology
Martel Building
270 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1A 1A1

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

2109-1
Employee Personnel Record IND = 180

2109-2
Staffing

2109-3
Attendance and Leave

2109-4
Pay and Benefits

Ministère d'Etat aux Sciences et à la Technologie

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère d'état aux Sciences et à la Technologie
Immeuble Martel
270, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 1A1

Banques ordinaires

Les banques suivantaes sont situées à l'administration centrale:

2109-1
Dossiers individuels sur le personnel - IND = 180

2109-2
Dotation

2109-3
Présences et congés

2109-4
Rémunération et avantages

Standard Banks
The following banks are located at headquarters and in the regions and cover regular members of the R.C.M.P., auxiliary police, police casuals and civilian employees:

2389-1
Employee Personnel Record IND=20,000
The records of former members of the R.C.M.P. regular forces are kept until the employee reaches the age of 90 years. All access requests for these records must be addressed to the R.C.M.P. and not to Public Archives.

2389-2
Staffing

2389-3
Attendance and Leave

2389-4
Pay and Benefits

2389-5
Training and Development

2389-6
Official Languages

2389-7
Occupational Health and Safety
Medical records for R.C.M.P. regular members are retained in bank 23870 below.

2389-8
Security Clearances

2389-9
Grievances
The retention period for R.C.M.P. regular members is 5 years from the conclusion of the case.

2389-10
Discipline
Notices of disciplinary action for R.C.M.P. regular members may be retained indefinitely on the employee personnel record.

2389-11
Performance Review and Employee Appraisals
These records for R.C.M.P. regular members are retained indefinitely on the employee personnel record.

2389-12
Travel and Relocation

2389-13
Parking

2389-14
Motor Vehicle Accidents

2389-15
Conflict of Interest

2389-16
Employee Assistance
These records for R.C.M.P. regular members are retained indefinitely on the employee personnel record.

2389-17
Identification and Building Pass Cards

Banques ordinaires
Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale: et dans les régions et concernent les members réguliers de la GRC, les members auxiliaires, les policiers occasionnels et le personnel civil.

2389-1
Dossiers individuels sur le personnel - IND=20,000
La GRC conserve les dossiers sur les membres réguliers jusqu'à ceux-ci atteignent 90 ans. Les demandes de consultation de ces dossiers doivent être adressées à la GRC et non pas aux Archives publiques.

2389-2
Dotation

2389-3
Présences et congés

2389-4
Rémunération et avantages

2389-5
Formation et perfectionnement

2389-6
Langues officielles

2389-7
Hygiène et sécurité professionnelles
Les relevés médicaux sur les membres réguliers de la GRC sont retenus dans la banque 23870 ci-dessous.

2389-8
Autorisations sécuritaires

2389-9
Griefs
Les dossiers pour les mémbres réguliers de la GRC sont conservés pendant 5 ans après le règlement de l'enquête.

2389-10
Mesures disciplinaires
Les avis de mesures disciplinaires pour les membres réguliers de la GRC, peuvent être retenus indéfinement dans le dossier individuel sur le personnel.

2389-11
Evaluations du rendement
Les dossiers sur les membres réguliers de la GRC peuvent être retenus indéfiniment dans le dossier individuel sur le personnel.

2389-12
Voyages et réinstallation

2389-13
Stationnement

2389-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2389-15
Conflits d'intérêts

2389-16
Aide aux employés
Les dossiers sur les membres réguliers de la GRC peuvent être retenus indéfiniment dans le dossier individuel sur le personnel.

2389-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Employee Information Banks

2109-5
Training and Development

2109-6
Official Languages

2109-8
Security Clearances

2109-9
Grievances

2109-11
Performance Review and Employee Appraisals

2109-12
Travel and Relocation

2109-13
Parking

2109-14
Conflict of Interest

2109-15
Employee Assistance

2109-16
Identification and Building Pass Cards

Banques des données sur les employés

2109-5
Formation et perfectionnement

2109-6
Langues officielles

2109-8
Autorisations sécuritaires

2109-9
Griefs

2109-11
Evaluations du rendement

2109-12
Voyages et réinstallation

2109-13
Stationnement

2109-15
Conflits d'intérêts

2109-16
Aide aux employés

2109-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Science Council of Canada

Please forward all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Science Council of Canada
16th Floor
100 Metcalfe Street
Ottawa, Ontario

Standard Banks

The following banks are located at headquarters only:

2179-1
Employee Personnel Record – IND = 200
The Science Council of Canada does not transfer to the Public Archives the employee personnel record of former employees.

2179-3
Attendance and Leave – IND = 75

2179-4
Pay and Benefits – IND = 200

2179-12
Travel and Relocation – IND = 150

2179-17
Identification and Building Pass Cards – IND = 200

Conseil des Sciences du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Conseil des Sciences du Canada
16e étage
100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale.

2179-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 200
Le Conseil des Sciences du Canada ne verse pas aux Archives publiques les dossiers individuels sur le personnel pour ses anciens employés.

2179-3
Présences et congés – IND = 75

2179-4
Rémunération et avantages – IND = 200

2179-12
Voyages et réinstallation – IND = 150

2179-17
Cartes d'identité et laissez-passer – IND = 200

Department of the Secretary of State

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Department of the Secretary of State
Ottawa, Ontario
K1A 0M5

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

2219-1
Employee Personnel Record IND=3.200

2219-2
Staffing

2219-3
Attendance and Leave

2219-4
Pay and Benefits

2219-5
Training and Development

2219-6
Official Languages

2219-7
Occupational Health and Safety

2219-8
Security Clearances

2219-9
Grievances

2219-10
Discipline

2219-11
Performance Review and Employee Appraisals

2219-12
Travel and Relocation

2219-13
Parking

2219-15
Conflict of Interest

2219-16
Employee Assistance

2219-17
Identification and Building Pass Cards

Ministère du Secrétariat d'Etat

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère du Secrétariat d'Etat
Ottawa (Ontario)
K1A 0M5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2219-1
Dossiers individuels sur le personnel IND-3.200

2219-2
Dotation

2219-3
Présences et congés

2219-4
Rémunération et avantages

2219-5
Formation et perfectionnement

2219-6
Langues officielles

2219-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2219-8
Autorisations sécuritaires

2219-9
Griefs

2219-10
Mesures disciplinaires

2219-11
Evaluations du rendement

2219-12
Voyages et réinstallation

2219-13
Stationnement

2219-15
Conflits d'intérêts

2219-16
Aide aux employés

2219-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministry of the Solicitor General

Secretariat

Please address all requests for formal access to:

Director, Administration Services
Ministry Secretariat
Ministry of the Solicitor General
Sir Wilfrid Laurier Building
340 Laurier Avenue West
OTTAWA, Ontario
K1A 0P8
Tel.: (613) 995-7351

Standard Banks

The following banks are located at headquarters:

2319-1
Employee Personnel Record IND = 1,000

2319-2
Staffing

2319-3
Attendance and Leave IND = 1,000

2319-4
Pay and Benefits IND = 1,000

2319-5
Training and Development

2319-6
Official Languages IND = 250

2319-7
Occupational Health and Safety

2319-8
Security Clearances IND = 1,000

2319-9
Grievances

2319-10
Discipline

2319-11
Performance Review and Employee Appraisals

2319-12
Travel and Relocation

2319-13
Parking IND = 75

2319-14
Motor Vehicle Accidents IND = 5

2319-15
Conflict of Interest

2319-16
Employee Assistance

2319-17
Identification and Building Pass Cards

Ministère du Solliciteur Général

Secrétariat

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur, Services administratifs
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340 ouest, avenue Laurier
OTTAWA (Ontario)
K1A 0P8
Tél.: (613) 995-7351

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2319-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 1,000

2319-2
Dotation

2319-3
Présences et congés IND = 1,000

2319-4
Rémunération et avantages IND = 1,000

2319-5
Formation et perfectionnement

2319-6
Langues officielles IND = 250

2319-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2319-8
Autorisations sécuritaires IND = 1,000

2319-9
Griefs

2319-10
Mesures disciplinaires

2319-11
Evaluations du rendement

2319-12
Voyages et réinstallation

2319-13
Stationnement IND = 75

2319-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur IND = 5

2319-15
Conflits d'intérêts

2319-16
Aide aux employés

2319-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Correctional Service of Canada

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Correctional Service of Canada
Ministry of the Solicitor General
Sir Wilfrid Laurier Bldg.
340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0P9

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

2359-1
Employee Personnel Record IND = 3000

2359-2
Staffing

2359-3
Attendance and Leave

2359-4
Pay and Benefits

2359-5
Training and Development

2359-6
Official Languages

2359-7
Occupational Health and Safety

2359-8
Security Clearances

2359-9
Grievances
Grievances are retained for 5 years

2359-10
Discipline

2359-11
Performance Review and Employee Appraisals
Performance appraisals are retained for the duration of employment

2359-12
Travel and Relocation

2359-13
Parking

2359-14
Motor Vehicle Accidents

2359-15
Conflict of Interest

2359-16
Employee Assistance

2359-17
Identification and Building Pass Cards

Services correctionnels (canadiens)

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordinateur de la protection de la vie privée
Services correctionnels canadiens
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

2359-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 3000

2359-2
Dotation

2359-3
Présences et congés

2359-4
Rémunération et avantages

2359-5
Formation et perfectionnement

2359-6
Langues officielles

2359-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2359-8
Autorisations sécuritaires

2359-9
Griefs
Les griefs sont retenus pour 5 ans

2359-10
Mesures disciplinaires

2359-11
Evaluations du rendement
Evaluations du rendement sont retenues pour la durée de l'emploi

2359-12
Voyages et réinstallations

2359-13
Stationnement

2359-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2359-15
Conflits d'intérêts

2359-16
Aide aux employés

2359-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Particular Bank

23240
Administrative Inquiries
See description in section on "external" or public banks

St. Lawrence Seaway Authority

Please forward all requests for formal access to:

Supervisor
Personnel Records and Procedures
The St. Lawrence Seaway Authority
202 Pitt Street
Cornwall, Ontario
K6J 3P7

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

2589-1
Employee Personnel Record IND = 1425

2589-2
Staffing

2589-3
Attendance and Leave

2589-4
Pay and Benefits

2589-5
Training and Development

2589-8
Security Clearances

2589-6
Official Languages

2589-7
Occupational Health and Safety

2589-9
Grievances

2589-10
Discipline

2589-11
Performance Review and Employee Appraisals

2589-12
Travel and Relocation

2589-14
Motor Vehicle Accidents

2589-15
Conflict of Interest

2589-16
Employee Assistance

Banque particulière

23240
Enquêtes administratives
Voir la description dans la section traitant des banques "publiques" ou "externes"

Administration de la Voie Maritime du Saint-Laurent

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Superviseur des procédures et des dossiers personnels
Administration de la Voie maritime du Saint Laurent
202, rue Pitt
Cornwall (Ontario)
K6J 3P7

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

2589-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 1425

2589-2
Dotation

2589-3
Présences et congés

2589-4
Rémunération et avantages

2589-5
Formation et perfectionnement

2589-8
Autorisations sécuritaires

2589-6
Langues officielles

2589-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2589-9
Griefs

2589-10
Mesures disciplinaires

2589-11
Evaluations du rendement

2589-12
Voyages et réinstallation

2589-13
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2589-15
Conflits d'intérêts

2589-16
Aide aux employés

2589-17
Identification and Building Pass Cards

Standards Council of Canada

Please address any enquiries for the following bank to:

Director of Administration
Standards Council of Canada
Suite 1205
350 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1R 7S8

10700
Employee Personnel Records IND = 200
This bank contains the personnel records of Council employees, current and former. The records include a copy of the employee's contract, general personal information, work performance assessments, pay, leave and attendance records and superannuation data. Information is used for derivative purposes only. The employee personnel record of former employees is retained by the Standards Council for six years following termination of employment, rather than being transferred to Public Archives.

Statistics Canada

Please address requests for formal access to:

Privacy Coordinator
R.H. Coats Bldg.
26th Floor, Stn. K
Statistics Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0T6

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

1069-1
Employee Personnel Record IND = 6,500

1069-2
Staffing

1069-3
Attendance and Leave

1069-4
Pay and Benefits

2589-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Conseil Canadien des Normes

Veuillez adresser toute demande de consultation de la banque suivante au:

Directeur de l'administration
Conseil canadien des Normes
Pièce 1205
350, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1R 7S8

10700
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 200
Cette banque contient les dossiers individuels sur le personnel pour tous les employés actuels et anciens. Les dossiers comprennent le contrat de l'employé, des renseignements personnels, ainsi que les évaluations du rendement et les données sur la rémunération, les présences, les congés et la pension de retraite. Ces renseignements sont utilisés à des fins connexes seulement. Le Conseil conserve les dossiers de ses anciens employés pendant six ans suivant la cessation de leur emploi plutôt que de les verser aux Archives publiques.

Statistique Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Immeuble R.H. Coats
26e étage, Stn. K
Statistique Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

1069-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 6,500

1069-2
Dotation

1069-3
Présences et congés

1069-4
Rémunération et avantages

1069-5
Training and Development

1069-6
Official Languages

1069-7
Occupational Health and Safety

1069-8
Security Clearances

1069-9
Grievances

1069-10
Discipline

1069-11
Performance Review and Employee Appraisals

1069-12
Travel and Relocation

1069-13
Parking

1069-14
Motor Vehicle Accidents

1069-15
Conflict of Interest

1069-17
Identification and Building Pass Cards

Particular Bank

10631
Interviewer Selection/Performance Bank IND = 1,500
The purpose of this bank is to provide administrative information for interviewer selections and performance evaluations. The bank contains application forms, results of oral interviews, written test results, conditions of employment, performance assessment documents and other related correspondence. The derivative uses for this bank are to staff interviewer positions and to subsequently conduct performance evaluations. Individuals seeking access to their records should address enquiries to the appropriate Regional Office.

1069-5
Formation et perfectionnement

1069-6
Langues officielles

1069-7
Hygiène et sécurité professionnelles

1069-8
Autorisations sécuritaires

1069-9
Griefs

1069-10
Mesures disciplinaires

1069-11
Evaluations du rendement

1069-12
Voyages et réinstallation

1069-13
Stationnement

1069-14
Accidents impliquant les véhicules à moteur

1069-15
Conflits d'intérêts

1069-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banque Particulière

10631
Banque de renseignements sur le rendement/la sélection d'interviewers = 1,500
Cette banque a pour but de maintenir un dossier de renseignements administratifs relatifs à la sélection d'interviewers et à l'évaluation du rendement. Elle contient les demandes d'emploi, les résultats d'examens écrits et oraux, les conditions de travail, les documents relatifs à l'évaluation du rendement et toute autre correspondance pertinente. La dotation de postes d'interviewer et l'évaluation subséquente du rendement sont des utilisations secondaires de cette banque. Ceux qui désirent avoir accès à leurs dossiers doivent adresser leur demande au Bureau Régional concerné.

Supply and Services Canada

Services

Services and the Office of the Custodian of Enemy Property are grouped in the employee information banks section as they share common personnel services.

Please forward all requests for formal access to:

P.D. Howatt
Privacy Coordinator
Services, Supply and Services Canada
Place du Portage, Phase III, 16A1
11 Laurier Avenue
Hull, Quebec
K1A 0S5

Particular Bank

Contact Point: until June 30, 1980 Manager, Customer Relations Unit Contributor Section, Room 1423 Jeanne Mance Building Ottawa, Ontario K1A 0T9

Contact Point: from July 1, 1980 Manager Customer Relations Unit, Superannuation Division, P.O. Box 5010 Moncton N.B. E1C 8Z5

24245
Contributions History and Interest System

The purpose of this bank is to calculate interest on superannuation contributions for most federal employees. It contains pension numbers, social insurance numbers, Pay Offices, contributions to date and year to date and interest for all federal government employees paid by Supply and Services Canada and contributing to the Superannuation Account. Files are used to inform paying offices of the amount of interest accrued on contributions deducted. An individual's record is purged one year after employment ceases.

IND=280.000/ADP=c/DATE=18-11-79

Approvisionnements et Services Canada

Services

Etant donné que les Services et le Bureau du séquestre des biens ennemis utilisent les mêmes services du personnel, ils ont été groupés ensembles dans la section des banques de données sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

P.D. Howatt
Coordonnateur de la protection de la vie privée
Services, Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 16A1
11, rue Laurier
Hull (Québec)
K1A 0S5

Banque Particulière

Personne à contacter: jusqu'à le 30 juin 1980 Le gérant, Unité des relations extérieures, Section des pensions, pièce 1423 Edifice Jeanne Mance Ottawa (Ontario) K1A 0T9

Personne à contacter: après 1 juillet, 1980 Le gérant, Unité des relations extérieures Section des pensions, pièce 1423 C.P. 5010 Moncton, N.B. E1C 8Z5

24245
Système d'archives des cotisations et du calcul

Les données contenues dans cette banque servent à calculer l'intérêt sur les cotisations au régime de pension de retraite de la plupart des fonctionnaires fédéraux. Cette banque renferme le numéro de pension, le numéro d'assurance sociale, le numéro du bureau de paye, le total des cotisations versées depuis le début de l'année et l'intérêt sur les cotisations des employés qui sont rémunérés par le ministère des Approvisionnements et Services et qui contribuent au régime de pension de retraite. Les dossiers correspondants servent à informer les divers bureaux de paye de l'intérêt qui s'est accumulé sur les cotisations retenues à la source. Les dossiers individuels sont éliminés un an après la cessation d'emploi.

IND=280.000/TDA=c/DATE=18-11-79

Employee Information Banks

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions.

2439-1
Employee Personnel Record – IND = 5000

2439-2
Staffing

2439-3
Attendance and Leave

2439-4
Pay and Benefits

2439-5
Training and Development

2439-6
Official Languages

2439-7
Occupational Health and Safety

2439-9
Grievances

2439-10
Discipline

2439-11
Performance Reviews and Employee Appraisals

2439-12
Travel and Relocation

2439-13
Parking

2439-16
Employee Assistance

2439-17
Identification and Building Pass Cards

Supply Administration

Please address all requests for formal access to:

Mr G. Lafrenière
Privacy Coordinator
Supply Administration
Supply and Services Canada
Place du Portage, Phase III, 14A1
11 Laurier Avenue
Hull, Quebec
K1A 0S5

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

Banques des données sur les employés

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

2439-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 5000

2439-2
Dotation

2439-3
Présences et congés

2439-4
Rémunération et avantages

2439-5
Formation et perfectionnement

2439-6
Langues officielles

2439-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2439-9
Griefs

2439-10
Mesures disciplinaires

2439-11
Evaluations du rendement

2439-12
Voyages et réinstallation

2439-13
Stationnement

2439-16
Aide aux employés

2439-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Administration des Approvisionnements

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

Mr. G. Lafrenière
Coordonnateur de la protection de la vie privée
Administration des Approvisionnements
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 14A1
11, avenue Laurier
Hull (Québec)
K1A 0S5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

2419-1
Employee Personnel Record – IND = 5000

2419-2
Staffing

2419-3
Attendance and Leave

2419-4
Pay and Benefits

2419-5
Training and Development

2419-6
Official Languages

2419-7
Occupational Health and Safety

2419-9
Grievances

2419-10
Discipline

2419-11
Performance Reviews and Employee Appraisals

2419-12
Travel and Relocation

2419-13
Parking

2419-14
Motor Vehicle Accidents

2419-15
Conflict of Interest

2419-16
Employee Assistance

2419-17
Identification and Building Pass Cards

Particular Bank

The following bank is located at headquarters:

24227
Departmental Personnel Security Clearance Records – IND = 40,000
This bank contains fingerprints, personal history and characteristics, security clearance level and date, and applicable correspondence for employees of the Department of Supply and Services. It is used to determine the level of security clearance for access to classified information. Records related to security clearance are kept for six years from date of issue of clearance.

2419-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 5000

2419-2
Dotation

2419-3
Présences et congés

2419-4
Rémunération et avantages

2419-5
Formation et perfectionnement

2419-6
Langues officielles

2419-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2419-9
Griefs

2419-10
Mesures disciplinaires

2419-11
Evaluations du rendement

2419-12
Voyages et réinstallation

2419-13
Stationnement

2419-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2419-15
Conflits d'intérêts

2419-16
Aide aux employés

2419-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banque particulière

La banque suivante est située à l'administration centrale:

24227
Dossiers sur les autorisations sécuritaires pour les employés du ministère – IND = 40,000
Cette banque contient les empreintes digitales, les traits et renseignements personnels ainsi que les niveaux d'autorisations sécuritaires, leur date et la correspondance connexe pour les employés du Ministère des Approvisionnements et Services. Elle sert à déterminer le niveau d'autorisation sécuritaire aux fins de consultation des renseignements classifiés. Les dossiers ayant trait aux autorisations sécuritaires sont conservés pendant six ans suivant la date d'émission de l'autorisation.

Tariff Board

Please forward all requests for formal access to:

Registry Manager
Tariff Board
365 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0G7
Tel.: (613) 996 8551

Standard Banks

The following bank is located at headquarters:

8710
Personnel Record IND = 150
The purpose of this bank is to maintain a record of information on employees of the Tariff Board. It contains appeal and grievance data, appointment documents, appraisals, attendance and leave records, classification material, competition and selection data, correspondence and memoranda, education, exclusions language status, parking applications, pay, insurance and superannuation, personal characteristics and history, safety and health, security classification, separation data and training. The records on file cover all staff and members of the Board Information on file is retained for up to two years after the period of employment terminates, after which it is transferred to Public Archives.

La Commission du tarif

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Service de la documentation
La Commission du tarif
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa, Ontario
K1A 0G7
Téléphone: (613) 996 8551

Banques ordinaires

La banque suivante est située à l'administration centrale:

8710
Dossier du personnel IND = 50
La raison d'être de cette banque est de maintenir un registre de l'information concernant les employés de la Commission du tarif. Elle contient des données sur les appels et les griefs, des documents concernant les nominations, les évaluations, les documents concernant l'assiduité et les congés, les documents de classification, les données concernant les compétitions et la sélection, la correspondance et notes de service, le niveau académique, les exclusions, la situation linguistique, les demandes de permis de stationnement, le salaire, l'assurance et les données sur la retraite, aspects personnels et historiques, la sûreté et la santé, la classification sécuritaire, les données concernant les mutations et l'entraînement. Les documents au dossier sont conservés pour une période durant jusqu'à deux ans après la cessation de l'emploi, après quoi ils sont versés aux Archives publiques.

Department of Transport

Please address all requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Transport Canada
Transport Canada Building
Floor 26E (DS)
Ottawa, Ontario
K1A 0N5

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions except for the bank of security clearance records which is located at headquarters only.

Departmental Administration

2519-1
Employee Personnel Record IND = 1,650

2519-2
Staffing

2519-3
Attendance and Leave

Ministère des Transports

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Transports Canada
Immeuble Transports Canada
26e étage E
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions, à l'exception de la banque d'autorisations sécuritaires qui est située à l'administration centrale seulement.

Administration ministérielle

2519-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 1650

2519-2
Dotation

2519-3
Présences et congés

2519-4
Pay and Benefits

2519-5
Training and Development

2519-6
Official Languages

2519-7
Occupational Health and Safety

2519-8
Security Clearances IND = 20,000
This bank contains security clearance records on all Transport Canada employees and is maintained at headquarters only

2519-9
Grievances

2519-10
Discipline

2519-11
Performance Reviews and Employee Appraisals

2519-12
Travel and Relocation

2519-13
Parking

2519-14
Motor Vehicle Accidents

2519-15
Conflict of Interest

2519-16
Employee Assistance

2519-17
Identification and Building Pass Cards

2519-4
Rémunération et avantages

2519-5
Formation et perfectionnement

2519-6
Langues officielles

2519-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2519-8
Autorisations sécuritaires IND = 20,000
Cette banque contient les autorisations sécuritaires pour tous les employés de Transports Canada. Les dossiers sont conservés uniquement à l'administration centrale.

2519-9
Griefs

2519-10
Mesures disciplinaires

2519-11
Evaluations du rendement

2519-12
Voyages et réinstallation

2519-13
Stationnement

2519-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2519-15
Conflits d'intérêts

2519-16
Aide aux employés

2519-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Air Administration

2529-1
Employee Personnel Record IND = 13,400

2529-2
Staffing

2529-3
Attendance and Leave

2529-4
Pay and Benefits

2529-5
Training and Development

2529-6
Official Languages

2529-7
Occupational Health and Safety

2529-9
Grievances

2529-10
Discipline

2529-11
Performance Reviews and Employee Appraisals

2529-12
Travel and Relocation

2529-13
Parking

2529-14
Motor Vehicle Accidents

2529-15
Conflict of Interest

2529-16
Employee Assistance

2529-17
Identification and Building Pass Cards

Marine Administration

2539-1
Employee Personnel Record IND = 6,485

2539-2
Staffing

2539-3
Attendance and Leave

2539-4
Pay and Benefits

2539-5
Training and Development

2539-6
Official Languages

Administration du transport aérien

2529-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 13,400

2529-2
Dotation

2529-3
Présences et congés

2529-4
Rémunération et avantages

2529-5
Formation et perfectionnement

2529-6
Langues officielles

2529-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2529-9
Griefs

2529-10
Mesures disciplinaires

2529-11
Evaluations du rendement

2529-12
Voyages et réinstallation

2529-13
Stationnement

2529-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2529-15
Conflits d'intérêts

2529-16
Aide aux employés

2529-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Administration du transport maritime

2539-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 6,485

2539-2
Dotation

2539-3
Présences et congés

2539-4
Rémunération et avantages

2539-5
Formation et perfectionnement

2539-6
Langues officielles

2539-7
Occupational Health and Safety

2539-9
Grievances

2539-10
Discipline

2539-11
Performance Reviews and Employee Appraisals

2539-12
Travel and Relocation

2539-13
Parking

2539-14
Motor Vehicle Accidents

2539-15
Conflict of Interest

2539-16
Employee Assistance

2539-17
Identification and Building Pass Cards

Particular Bank

The following bank is located at the Training Institute Headquarters:

25032
Transport Canada Training Institute – Employee and Student Records – IND = 235
This bank contains standard information on employees except for security clearances, covering staff of the Transport Canada Training Institute. Security clearance records for staff of the Training Institute are contained in the Security Clearances Bank – Departmental Administration (2519-8). This Training Institute Bank also contains records on students under training. On completion of a course pertinent information is forwarded to regional offices, and is put on the appropriate records in the Institute Record Section to aid statistical analysis of accommodation requirements and cost recovery.

2539-7
Hygiène et sécurité professionnelles

2539-9
Griefs

2539-10
Mesures disciplinaires

2539-11
Evaluations du rendement

2539-12
Voyages et réinstallation

2519-13
Stationnement

2539-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2539-15
Conflits d'intérêts

2539-16
Aide aux employés

2539-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banque particulière

La banque suivante est située à l'administration centrale de l'Institut de Formation:

25032
Institut de Formation de Transports Canada – Dossiers sur le personnel et les étudiants – IND = 235
Cette banque contient les renseignements ordinaires sur les employés sauf au sujet des autorisations sécuritaires, concernant le personnel de l'Institut de Formation de Transports Canada. Les autorisations sécuritaires pour le personnel de l'Institut sont conservés dans la banque des autorisations sécuritaires Administration ministérielle (2519-8). Cette banque de l'Institut de Formation contient en plus les dossiers sur les étudiants de l'Institut. A la fin du cours, tous les renseignements pertinents sont envoyés aux bureaux régionaux et sont également versés aux dossiers de l'Institut à des fins statistiques relativement aux besoins de logement et au recouvrement des coûts.

Ministry of State for Urban Affairs

Please address requests for formal access to:

Mr. Marc André Cuerrier
Privacy Coordinator
The Ministry of State for Urban Affairs
1970 Annex, C.M.H.C. Bldg.
Ottawa, Ontario
K1A 0P6

Standard Banks

Ministère d'Etat aux Affaires urbaines

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

M. Marc-André Cuerrier
Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère d'Etat aux Affaires urbaines
Annexe 1970, Immeubel de la S.C.H.L.
Ottawa (Ontario)
K1A 0P6

Banques ordinaires

Employee Information Banks

The following banks are located at headquarters:

2819-1
Employee Personnel Record – IND = 200

2819-2
Staffing

2819-3
Attendance and Leave

2819-4
Pay and Benefits

2819-5
Training and Development

2819-6
Official Languages

2819-8
Security Clearances

2819-9
Grievances

2819-10
Discipline

2819-11
Performance Review and Employee Appraisals

2819-12
Travel and Relocation

2819-13
Parking

2819-14
Motor Vehicle Accidents

2819-15
Conflict of Interest

2819-16
Employee Assistance

2819-17
Identification and Building Pass Cards

Banques des données sur les employés

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

2819-1
Dossiers individuels sur le personnel – IND = 200

2819-2
Dotation

2819-3
Présences et congés

2819-4
Rémunération et avantages

2819-5
Formation et perfectionnement

2819-6
Langues officielles

2819-8
Autorisations sécuritaires

2819-9
Griefs

2819-10
Mesures disciplinaires

2819-11
Evaluations du rendement

2819-12
Voyages et réinstallation

2819-13
Stationnment

2819-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

2819-15
Conflits d'intérêts

2819-16
Aide aux employés

2819-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Department of Veterans Affairs

The Department of Veterans Affairs, the Pension Review Board, the War Veterans Allowance Board, the Bureau of Pension Advocates and the Canadian Pension Commission are grouped together in the employee information banks section as they share common personnel and administrative services.

Please address requests for formal access to:

Privacy Coordinator
Department of Veterans Affairs
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0P4

Ministère des Affaires des anciens combattants

Etant donné que le Ministère des Affaires des anciens combattants, le Conseil de révision des pensions, la Commission des allocations aux anciens combattants, le Bureau de services juridiques des pensions et la Commission canadienne des pensions utilisent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des banques de données sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Ministère des Affaires des anciens combattants
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0P4

Standard Banks

The following banks are located at headquarters and in the regions:

2919-1
Employee Personnel Record IND = 5,400

2919-2
Staffing IND = 3,600

2919-3
Attendance and Leave IND = 5,400

2919-4
Pay and Benefits IND = 5,400

2919-5
Training and Development IND = 2,900

2919-6
Official Languages IND = 5,400

2919-7
Occupational Health and Safety IND = 3,500

2919-8
Security Clearances IND = 5,400

2919-9
Grievances IND = 350

2919-10
Discipline IND = 225

2919-11
Performance Review and Employee Appraisals IND = 2,900

2919-12
Travel and Relocation IND = 750

2919-13
Parking IND = 88

2929-14
Motor Vehicle Accidents IND = 40

2919-15
Conflict of Interest IND = 120

2919-16
Employee Assistance IND-250

2919-17
Identification and Building Pass Cards IND = 5,400

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

2919-1
Dossiers individuels sur le personnel IND = 5,400

2919-2
Dotation IND = 3,600

2919-3
Présences et congés IND = 5,400

2919-4
Rémunération et avantages IND = 5,400

2919-5
Formation et perfectionnement IND = 2,900

2919-6
Langues officielles IND = 5,400

2919-7
Hygiène et sécurité professionnelles IND = 3,500

2919-8
Autorisations sécuritaires IND = 5,400

2919-9
Griefs IND = 350

2919-10
Mesures disciplinaires IND = 225

2919-11
Evaluations du rendement IND = 2,900

2919-12
Voyages et réinstallation IND = 750

2919-13
Stationnement IND-88

2919-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur IND = 40

2919-15
Conflits d'intérêts

2919-16
Aide aux employés IND = 250

2919-17
Cartes d'identité et laissez-passer IND = 5,400

GOVERNMENT OF CANADA / GOUVERNEMENT DU CANADA

REFERENCE NO. / N° DE RÉFÉRENCE ➤

RECORD ACCESS REQUEST FORM / FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONSULTATION DE DOSSIER

(CANADIAN HUMAN RIGHTS ACT-PART IV) / (LOI CANADIENNE SUR LES DROITS DE LA PERSONNE, PARTIE IV)

Use this form to find out what information is held about you in any bank listed in the index of Federal Information Banks.
La présente formulaire doit être utilisée lorsque vous désirez connaître les renseignements conservés à votre sujet par toute banque énumérée dans le catalogue des banques fédérales de données.

Please print clearly. Only one access request per form.
S.V.P. écrire lisiblement. Un formulaire distinct doit être rempli pour chaque demande de consultation.

FOR OFFICIAL USE ONLY/RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Office address/Adresse au bureau

Date | Receiving officer/Reçu(e) par

ACCESS INFORMATION/RENSEIGNEMENTS SUR LA CONSULTATION

Agency/Organisme | Information bank no. and title/N° et titre de la banque de données

Other detail(s) specified in the index for this bank/Autre(s) renseignement(s) précisé(s) dans le catalogue à l'égard de cette banque

PERSONAL INFORMATION/RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Surname/Nom | Given names/Prénoms | Soc. Ins. No. if required / N° d'ass. soc., s'il y a lieu

Address/Adresse | City/Ville | Province

Postal Code/Code postal | Telephone No./N° de téléphone: Home/Résidence, Work/Travail | Surname in bank if different from above/Nom figurant dans la banque s'il diffère du nom mentionné ci-dessus

Other personal information specified in the index/Autres renseignements personnels figurant dans le catalogue

INFORMATION DESIRED/RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS

☐ Does the bank contain a record in my name?
La banque contient-elle un dossier établi à mon nom?

I wish to examine my record/Je désire consulter mon dossier

☐ As it is / Tel quel ☐ All in English / Tout en anglais ☐ All in French / Tout en français ☐ In its entirety / Dans sa totalité ☐ Or the portion(s) specified below / Ou la(les) partie(s) précisée(s) ci-après

IMPORTANT – NOTE/IMPORTANT – À NOTER

If this request follows a previous inquiry, please quote reference number here.
Si la présente demande fait suite à une demande de renseignements antérieure, veuillez indiquer ici le numéro de référence ➤

When you have completed this form send it to the official identified in the index, for this bank.
Veuillez faire parvenir le formulaire rempli à l'agent désigné pour cette banque dans ce catalogue.

Date | Signature

PLEASE QUOTE THE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE
VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE SUSMENTIONNÉ SUR TOUTE CORRESPONDANCE

TB/CT 350-9(12/77) 7540-21-878-1185

PART IV
PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION

Interpretation

Definitions

49. In this Part,

"administrative purpose" *«fin . . .»*

"administrative purpose", in relation to the use of a record regarding an individual, means the use of that record in a decision making process that relates directly to that individual;

"appropriate Minister" *«ministre compétent»*

"appropriate Minister", in relation to a government institution, means the member of the Queen's Privy Council for Canada presiding over that institution or through which that institution reports to Parliament;

"derivative use" *«connexe»*

"derivative use" means a use of a record for a purpose that, in the opinion of the appropriate Minister, is consistent with the use for which it was compiled, and any use of a record that is not a derivative use is a "non-derivative use";

"designated Minister" *«ministre désigné»*

"designated Minister", in relation to any provision of this Part, means such member of the Queen's Privy Council for Canada as is designated by the Governor in Council to act as the Minister for the purposes of that provision;

"federal information bank" *«banque fédérale . . .»*

"federal information bank" means a store of records within the control of a government institution where any of the records comprised therein are used for administrative purposes;

"government institution" *«institution . . .»*

"government institution" means any department of the Government of Canada and any board, commission, body or office listed in the schedule;

"individual" *«individu»*

"individual" means a Canadian citizen or an individual lawfully admitted to Canada for permanent residence;

"information bank" *«banque . . .»*

"information bank" means a a collection or grouping of personal information recorded in any form, that is within the control of a government institution and that has been collected from an individual or individuals or a corporation or institution;

"personal information" *«renseignements . . .»*

"personal information" means information respecting an individual if that information contains the individual's name or if the individual's identity is readily ascertainable from that information;

"record" *«dossier»*

"record" means an item, collection or grouping of personal information recorded in any form.

Application

Application

50. (1) This Part applies to all federal information banks.

Limitation

(2) Nothing in this Part authorizes the release to any person or the examination by any person of information

PARTIE IV
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Interprétation

Définitions

49. Dans la présente Partie,

«banque de données» *"information . . ."*

«banque de données» désigne une masse ou un ensemble de renseignements personnels, conservés sous n'importe quelle forme, relevant d'une institution gouvernementale et recueillis d'un ou plusieurs individus, d'une corporation ou d'une institution;

«banque fédérale de données» *"federal . . ."*

«banque fédérale de données» désigne la masse des dossiers rlevant d'une institution du gouvernement fédéral et qui contient des dossiers utilisés à des fins administratives;

«connexe» *"derivative . . ."*

«connexe» qualifie l'usage d'un dossier à des fins qui, de l'avis du Ministre, sont compatibles avec sa finalité première et tout usage différent est non connexé;

«dossier» *"record"*

«dossier» s'entend de toute consignation de renseignements personnels sur un support matériel quelconque;

«fin administrative» *"administrative . . ."*

«fin administrative» s'entend de l'usage d'un dossier concernant un individu dans le cadre de la prise d'une décision le concernant directement;

«individu» *"individual"*

«individu» s'entend de tout citoyen canadien et de toute personne légalement admise au Canada à titre de résident permanent;

«institution gouvernementale» *"government . . ."*

«institution gouvernementale» s'entend de toutes celles qui sont énumérées à l'annexe;

«ministre compétent» *"appropriate . . ."*

«ministre compétent» désigne le membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada qui est à la tête d'une institution gouvernementale ou par l'intermédiaire duquel cette institution fait rapport au Parlement;

«ministre désigné» *"designated . . ."*

«ministre désigné», en ce qui concerne une disposition de la présente Partie, s'entend du membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada, désigné par le gouverneur en conseil pour agir en qualité de ministre aux fins de ladite disposition;

«renseignements personnels» *"personal . . ."*

«renseignements personnels» désigne les renseignements concernant un individu et faisant mention de son nom ou contenant des indications permettant d'établir facilement son identité.

Application

Application

50. (1) La présente Partie s'applique à toutes les banques fédérales de données.

Réserve

(2) La présente Partie ne donne pas à une personne le droit d'obtenir ou de consulter les renseignements sur

about that person contained in a federal information bank in contravention of any agreement between the Government of Canada or a Minister of the Crown in right of Canada and the government of a province or a Minister of the Crown in right of a province under which information was made available in confidence for inclusion in the information bank.

son compte contenus dans une banque fédérale de données lorsque cette divulgation est contraire aux accords conclus entre le gouvernement du Canada ou un ministre de la Couronne du chef du Canada et le gouvernement d'une province ou un ministre de la Couronne du chef d'une province aux termes desquels des renseignements ont été communiqués à titre confidentiel afin qu'ils soient inclus dans la banque de données.

Federal Information Bank Index

Catalogue des banques fédérales de données

Publication of index

51. (1) The designated Minister shall cause to be published on a periodic basis not less frequently than once each year, a publication setting forth the name or identification of each federal information bank, the type of records stored therein, the derivative uses of those records and such other information as is prescribed by the regulations.

51. (1) Le ministre désigné doit, au moins une fois par an, publier un catalogue contenant, pour chaque banque fédérale de données, sa désignation ou des indications permettant de l'identifier, le genre des dossiers qui y figurent, les usages connexes auxquels ils ont servi, ainsi que les autres renseignements prescrits par règlement. Publication

Index to be made available

(2) The designated Minister shall cause the publication referred to in subsection (1) to be made available throughout Canada in a manner commensurate with the principle that every individual is entitled to reasonable access thereto in order to be informed of the contents thereof.

(2) Le ministre désigné doit faire en sorte que le catalogue visé au paragraphe (1) puisse être consulté partout au Canada conformément au principe selon lequel chaque individu a le droit de prendre normalement connaissance de son contenu. Consultation

Access to and Use of Records

Consultation des dossiers

Entitlement of individuals

52. (1) In furtherance of the principle enunciated in paragraph 2 *(b)* that the privacy of individuals and their right of access to records containing personal information concerning them for any purpose including the purpose of ensuring accuracy and completeness, should be protected to the greatest extent consistent with the public interest, every individual is entitled to

(a) ascertain what records, concerning that individual that are used for administrative purposes are contained in federal information banks named or otherwise identified in the publication referred to in subsection 51(1);

(b) ascertain the uses to which such records have been put since the coming into force of this Part;

(c) examine each such record or a copy thereof whether or not that individual provided all or any of the information contained in the record;

(d) request correction of the contents of any such record where that indiviudal believes there is an error or omission therein; and

(e) require a notation on any such record of a requested correction therein where the contents of such record are not amended to reflect the requested correction.

52. (1) En application du principe énoncé à l'alinéa 2 *b*) selon lequel les individus ont droit à la vie privé et ont droit d'accès aux dossiers qui contiennent des renseignements personnels les concernant à toutes fins, notamment pour s'assurer qu'ils sont complets et que les renseignements qu'ils contiennent sont exacts, et ce dans toute la mesure compatible avec l'intérêt public, il est décrété que tout individu a le droit

a) de savoir quels dossiers le concernant, utilisés à des fins administratives, figurent dans les banques fédérales de données identifiés conformément au paragraphe 51(1);

b) de vérifier l'usage qui a été fait de ces dossiers depuis l'entrée en vigueur de la présente Partie;

c) d'examiner ces dossiers, ou une copie, quelle que soit la proportion des renseignements qu'il a lui-même fournie;

d) de demander la correction des dossiers qui, à son avis, contiennent des erreurs; et

e) d'exiger que soit indiqué sur tout dossier l'absence des corrections demandées. Droits des individus

Where individual to be consulted

(2) Every individual is entitled to be consulted and must consent before personal information concerning that individual that was provided by that individual to a government institution for a particular purpose is used or made available for use for any non-derivative use for an administrative purpose unless the use of that information for that non-derivative use is authorized by or pursuant to law.

(2) L'utilisation non permise en droit, à des fins administratives non connexes, de renseignements personnels qu'un individu a fournis à une institution gouvernementale dans un but précis doit être autorisée par celui-ci, après consultation préalable. Consultation

Consultation and deemed consent

(3) Where notice in writing is given to an individual that personal information described in subsection (2) concerning that individual is proposed to be used for a purpose specified in the notice that is a non-derivative use for an administrative purpose, that individual shall

(3) Tout individu prévenu par avis écrit de l'intention d'utiliser à des fins données des renseignements tombant sous le coup du paragraphe (2) est réputé avoir été consulté et avoir autorisé cette utilisation à défaut de s'y être opposé dans un avis écrit Présomption de consentement

be deemed to have been consulted and to have consented to the use of the information for the specified purpose unless written notice to the contrary is given by that individual, in a prescribed manner and within a prescribed time specified in the notice.

envoyé selon les modalités et dans le délai prescrits que précise le premier avis.

Ground of exemption to be disclosed

(4) Where an individual is denied any right provided by subsection (1) on the ground that, by virtue of section 54 or 55, subsection (1) or a provision thereof does not apply in the circumstances, the appropriate Minister shall advise the individual in writing of the particular ground on which the right is denied

(4) Tout individu, privé d'un droit prévu au paragraphe (1) pour le motif que, par l'application d'une disposition de l'article 54 ou 55, le paragraphe (1) ou l'une de ses dispositions ne s'appliquent pas dans les circonstances, doit être avisé par écrit par le Ministre compétent de la disposition en vertu de laquelle il est privé de ce droit.

Les motifs de la dispense doivent être révélés

Exemptions

Dispenses

Exemption from index or from access

53. The appropriate Minister in relation to a government institution that has control of a federal information bank may, with the approval of the Governor in Council, by order specifying the provision of this section that is the basis for the restriction or exemption, restrict the information relating to that information bank that is required to be published in the publication referred to in subsection 51(1) and provide that subsection 52(1) or any provision thereof specified in the order does not apply to records contained therein where, in the opinion of the Minister, disclosure of information contained in the information bank or relating thereto

(a) might be injurious to international relations, national defence or security, or federal-provincial relations; or

(b) would be likely to disclose information obtained or prepared by any government institution or part of a government institution that is an investigative body

(i) in relation to national security,

(ii) in the course of investigations pertaining to the detection or suppression of crime generally, or

(iii) in the course of investigations pertaining to particular offences against any Act of Parliament.

Catalogue

53. Le ministre compétent dont relève une banque fédérale de données, peut, avec l'autorisation du gouverneur en conseil, par décret exposant la disposition du présent article en vertu de laquelle il prononce l'interdiction ou accorde la dispense, interdire la publication de renseignements la concernant dans le catalogue visé au paragraphe 51(1) et prescrire que tout ou partie du paragraphe 52(1) ne s'applique pas aux dossiers de ladite banque si, à son avis, la révélation des renseignements entreposés à la banque ou la concernant est susceptible

a) de causer un préjudice aux relations internationales, à la défense ou à la sécurité nationales ou aux relations fédérale-provinciales, ou

b) d'entraîner la divulgation de renseignements recueillis par tout ou partie d'une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête,

(i) sur la sécurité nationale,

(ii) au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou

(iii) au cours d'enquêtes concernant des infractions précises aux lois du Parlement.

Exemption from access

54. The appropriate Minister in relation to a government institution that has control of a federal information bank may provide that subsection 52(1) or any provision thereof specified by him does not apply in respect of a record or part thereof concerning an individual in the information bank where, in the opinion of the Minister, knowledge of the existence of the record or of information contained therein

(a) might be injurious to international relations, national defence or security or federal-provincial relations;

(b) would disclose a confidence of the Queen's Privy Council for Canada;

(c) would be likely to disclose information obtained or prepared by any government institution or part of a government institution that is an investigative body

(i) in relation to national security,

(ii) in the course of investigations pertaining to the detection or suppresion of crime generally, or

(iii) in the course of investigations pertaining to the administration or enforcement of any Act of Parliament;

(d) might, in respect of any individual under sentence for an offence against any Act of Parliament

(i) lead to a serious disruption of that individual's institutional, parole or mandatory supervision program,

Consultation

54. Le ministre compétent dont relève une banque fédérale de données peut la dispenser de l'application de tout ou partie du paragraphe 52(1) si, à son avis, la divulgation tant de l'existence d'un dossier ou d'éléments d'un dossier concernant un individu dans la banque que la divulgation de renseignements y figurant est susceptible

a) de causer un préjudice aux relations internationales, à la defense ou à la sécurité nationale ou aux relations fédérale-provinciales;

b) de violer le secret attaché aux travaux du Conseil privé de la Reine pour le Canada;

c) d'entraîner la divulgation de renseignements recueillis par tout ou partie d'une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête,

(i) sur la sécurité nationale,

(ii) au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou

(iii) au cours d'enquêtes sur l'application des lois du Parlement;

d) dans le cas d'un individu condamné pour infraction à une loi du Parlement,

(i) d'avoir de graves conséquences sur son programme pénitentiaire, sa libération conditionnelle ou sa surveillance obligatoire,

(ii) d'entraîner la divulgation de renseignments qui, à l'origine, ont été obtenus expressément ou implicitement sous le sceau du secret, ou

(ii) reveal information originally obtained on a promise of confidentiality, express or implied, or

(iii) result in physical or other harm to that individual or any other person;

(e) might reveal personal information concerning another individual;

(f) might impede the functioning of a court of law, or a quasi-judicial board, commission or other tribunal or any inquiry establish under the *Inquiries Act;* or

(g) might disclose legal opinions or advice provided to a government institution or privileged communications between lawyer and client in a matter of government business.

(iii) de causer, à lui ou à quiconque, des dommages, corporels ou autres.

e) d'entraîner la divulgation de renseignements personnels concernant un autre individu;

f) d'entraver le fonctionnement d'une cour de justice ou d'un tribunal quasi-judiciaire, notamment un office ou une commission, ou le déroulement d'une enquête instituée en vertu de la *Loi sur les enquêtes;* ou

g) d'entraîner la divulgation de consulations juridiques données à une institution gouvernementale ou de violer le secret professionnel existant entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre administratif.

Idem

55. (1) The appropriate Minister in relation to a government institution that has control of a federal information bank may, by order, provide that subsection 52(1) or any provision thereof specified in the order does not apply in respect of the information bank where,

(a) no order has previously been made under this subsection in respect of the information bank; and

(b) in the opinion of the Minister, the public benefit to be derived from the application of that subsection or the provisions thereof specified in the order in respect of the information bank is out-weighed by the costs that would be incurred in applying that subsection or those provisions thereto.

Idem

55. (1) Le ministre compétent dont relève une banque fédérale de données peut, par décret, la dispenser de l'application de tout ou partie du paragraphe 52(1) si

a) aucun décret concernant la banque de données n'a été rendu en vertu du présent paragraphe; et si,

b) à son avis, il n'existe aucune commune mesure entre le coût et l'intérêt pour le public de ladite application.

Effect of order under subsection (1)

(2) Where an order of a Minister made under subsection (1) remains in force, with or without amendment, in respect of a particular federal information bank for more than two years, records stored in the information bank may not, after the expiration of two years from the day on which such order was made, be used for administrative purposes until the order is revoked.

Effets

(2) Tout décret pris conformément au paragraphe (1), qui reste en vigueur avec ou sans modifications pendant plus de deux ans, doit être révoqué préalablement à l'utilisation à des fins administratives des dossiers figurant dans la banque de données en cause.

Coordination of Information Banks

Coordination des banques de données

Duties and functions of designated Minister

56. (1) The designated Minister shall

(a) cause to be kept under review the manner in which federal information banks are maintained and managed to ensure compliance with the provisions of this Part and regulations made thereunder relating to access by individuals to records concerning them in those information banks;

(b) ensure the availability throughout Canada of the publication referred to in subsection 51(1);

(c) prescribe such forms as may be required for the operation of this Part and regulations made thereunder; and

(d) cause to be prepared and distributed to government institutions guidelines concerning the operation of this Part and regulations made thereunder.

Fonctions

56. (1) Le ministre désigné doit

a) s'assurer que les banques fédérales de données sont tenues et fonctionnent conformément aux dispositions de la présente Partie et de ses règlements d'application en matière de communication aux individus des dossiers les concernant;

b) s'assurer de la possibilité de consulter dans tout le Canada le catalogue visé au paragraphe 51(1);

c) établir les formulaires nécessaires à l'application de la présente Partie et de ses règlements d'application; et

d) faire rédiger des directives en matière de mise en oeuvre de la présente Partie et de ses règlements d'application, ainsi qu'en assurer la diffusion auprès des institutions gouvernementales.

Coordination of collection and storage of information

(2) In order to coordinate the collection for, and the retention, use and storage of information in, information banks within the control of government institutions and to eliminate wherever possible any unnecessary collection of information for storage in such information banks, the designated Minister shall cause to be kept under review the utilization of existing information banks and proposals for the creation of new information banks or the substantial modification of existing ones and shall make such recommendations as he considers appropriate to appropriate Ministers with regard to information banks that, in his opinion, are

Coordination de la collecte et de l'entreposage des données

(2) Aux fins de coordonner la collecte, la conservation, l'utilisation, l'entreposage des données dans les banques de données relevant d'institutions gouvernementales et d'y prévenir, dans la mesure du possible, l'accumulation de données inutiles, le ministre désigné doit exercer un contrôle sur l'utilisation ou la modification sensible des banques actuelles, sur les projets de créations de nouvelles banques et adresser aux ministres compétents un rapport sur les banques de données qui, à son avis, sont utilisées d'une manière insuffisante ou dont l'existence ne se justifie pas.

under-utilized or the existence of which can be terminated.

Establishment and expansion of information banks

(3) For the purposes of coordinating the collection of information for storage in information banks within the control of government institutions, eliminating, wherever possible, any unnecessary collection of information for such storage and increasing utilization of information already stored in such information banks, no new information bank shall be established and no existing information bank shall be substantially modified without the approval of the designated Minister or otherwise than in accordance with any term or condition on which any such approval is given.

(3) Aux fins de coordonner la collecte de renseignements destinés aux banques de données relevant d'institutions gouvernementales, d'y éliminer dans la mesure du possible, l'accumulation de données inutiles et d'utiliser d'une manière intensive les renseignements qu'elles détiennent, aucune nouvelle banque de données ne sera établie et aucune banque actuelle ne sera profondément modifiée si ce n'est avec l'autorisation du ministre désigné et conformément aux conditions dont elle est assortie.

Établissement et expansion de banques de données

Privacy Commissioner

Le Commissaire à la protection de la vie privée

Designation

57. The Minister of Justice, on the recommendation of the Chief Commissioner of the Canadian Human Rights Commission established by section 21, shall designate a member of that Commission to act as Privacy Commissioner.

57. Le ministre de la Justice, sur recommandation du président de la Commission constitue, en vertu de l'article 21, choisit, au sein de celle-ci, le Commissaire à la protection de la vie privée.

Nomination

Investigations

Enquêtes

Receipt and investigation of complaints

58. (1) The Privacy Commissioner shall receive, investigate and report on complaints from individuals who allege that they are not being accorded the rights to which they are entitled under this Part in relation to personal information concerning them that is recorded in a federal information bank.

58. (1) Le Commissaire à la protection de la vie privée procède à une enquête et fait rapport, sur réception de toute plainte émanant d'individus qui invoquent le non-respect des droits que la présente Partie leur confère sr les renseignements personnels les concernant qui figurent dans les banques fédérales de données.

Réception et instruction des plaintes

Complaints submitted on behalf of complainants

(2) Nothing in this Part precludes the Privacy Commissioner from receiving and investigating complaints of a nature described in subsection (1) that are submitted by a person authorized by the complainant to act on behalf of the complainant.

(2) La présente Partie n'interdit pas au Commissaire à la protection de la vie privée de procéder à l'enquête des plaintes visées au paragraphe (1) émanant d'un mandataire du plaignant.

Plaintes au nom des plaignants

Investigations in private

(3) Every investigation by the Privacy Commissioner shall be conducted in private.

(3) Les enquêtes du Commissaire à la vie privée sont secrètes.

Secret

Rights where adverse report or recommendation may be made

(4) It is not necessary for the Privacy Commissioner to hold any hearing and no person is entitled as of right to be heard by the Privacy Commissioner but if at any time during the course of an investigation it appears to the Privacy Commissioner that there may be sufficient grounds for making a report or recommendation that may adversely affect any person or any government institution concerned, the Privacy Commissioner, before completing the investigation, shall ensure that reasonable measures have been taken to give that person or government institution a full and ample opportunity to answer any adverse allegation or criticism and to be assisted or represented by counsel for that purpose.

(4) Le Commissaire à la protection de la vie vie privée n'a pas l'obligation de tenir des audiences et nul n'a le droit absolu d'être entendu par lui; toutefois, si, au cours de son enquête, il lui paraît qu'il peut être justifié de présenter un rapport ou des recommandations susceptibles de nuire aux personnes ou aux institutions gouvernementales concernées, il doit, avant la fin de l'enquête, s'assurer que des moyens raisonnables ont été pris pour permettre à ceux-ci de présenter une défense pleine et entière et de se faire représenter par un avocat.

Droits en cas de rapports ou de recommandations défavorables

Powers of Privacy Commissioner

(5) The Privacy Commissioner has, in relation to the carrying out of an investigation, the powers of a Human Rights Tribunal under Part III and, in addition to those powers, may, subject to such limitations as the Governor in Council in the interest of national defence or security may prescribe, enter any premises occupied by any government institution concerned in the investigation and carry out therein such inquiries as the Commissioner sees fit.

(5) Pour la tenue de ses enquêtes, le Commissaire à la protection de la vie privée a les pouvoirs conférés aux tribunaux des droits de l'homme par la Partie III; sous réserve des restrictions que le gouverneur en conseil peut imposer dans l'intérêt de la défense nationale ou de la sécurité, il a en outre le pouvoir de pénétrer dans les locaux occupés par les institutions gouvernementales concernées pour y effectuer les investigations qu'il juge utiles.

Pouvoirs du Commissaire à la vie privée

Notification of findings

59. (1) If, at the conclusion of an investigation, the Privacy Commissioner finds that the complainant is not being accorded a right to which he is entitled under this Part in relation to personal information concerning him

59. (1) A la clôture de l'enquête, le Commissaire à la protection de la vie privée doit, s'il conclut que n'ont pas été respectés les droits que la présente Partie confère au plaignant sur les renseignements personnels le

Communication des conclusions

that is recorded in a federal information bank, the Commissioner shall provide to the appropriate Minister in relation to the government institution that has control of that information bank a report containing

(a) the findings of the investigation and any recommendations that the Commissioner considers appropriate; and

(b) where appropriate, a request that, within a time specified therein, notice be given to the Commissioner of any action taken or proposed to be taken to implement the recommendations contained in the report or reasons why no such action has been or is proposed to be taken.

concernant qui figurent dans toute banque fédérale de données, présenter au ministre compétent dont relève cette banque de données un rapport contenant

a) les conclusions de l'enquête et les recommandations qu'il estime indiquées; et

b) une demande aux fins de lui communiquer, le cas échéant, soit les mesures prises ou envisagées pour la mise en oeuvre de ses recommandations, soit les motifs invoqués pour ne pas les mettre en oeuvre.

Report to complainant

(2) The Privacy Commissioner shall report to the complainant, or to a person authorized by the complainant to act on behalf of the complainant, the findings of the investigation of a complaint but where, pursuant to paragraph (1) *(b)*, a notice has been requested of action taken or proposed to be taken in relation to recommendations of the Commissioner arising out of the complaint, no report shall be made under this subsection until the expiration of the time within which that notice is to be given to the Commissioner.

(2) Le Commissaire à la protection de la vie privée fait parvenir au plaignant ou à son mandataire un rapport sur les conclusions de l'enquête; toutefois, en cas d'application de l'alinéa (1) *b*), aucun rapport ne peut être préparé avant l'expiration du délai applicable en l'occurrence.

Rapport au plaignant

Matter to be included in report to complainant

(2.1) Where, pursuant to paragrpah (1) *(b)*, a notice has been requested of action taken or proposed to be taken in relation to recommendations of the Privacy Commissioner arising out of a complaint and no such notice is received by the Commissioner within the time specified therefor or the action described in the notice is, in the opinion of the Commissioner, inadequate or inappropriate or will not be taken in a reasonable time, the Commissioner shall so advise the complainant in his report to the complainant under subsection (2) and may include in the report such comments on the matter as he thinks fit.

(2.1) Lorsque le Commissaire à la protection de la vie privée a demandé, aux termes de l'alinéa (1) *b*), de lui communiquer, le cas échéant, les mesures prises ou envisagées en ce qui concerne ses recommandations et qu'aucune réponse n'est donnée à sa demande dans le délai imparti ou lorsque les mesures dont il lui est fait part sont, à son avis, inadéquates ou peu appropriées ou ne seront pas prises dans un délai rainsonnable, il doit en faire mention dans le rapport qu'il fait parvenir au plaignant en comformité du paragraphe (2) et peut en outre y ajouter, sur la situation, les commentaires qu'il estime appropriés.

Contenu du rapport au plaignant

Reports to be included in annual or special report to Parliament

(3) Any report made by the Privacy Commissioner under subsection (1), together with any notice given to the Commissioner in response thereto, may be included in a report made pursuant to subsection 60(1), and notice of each case in which a notice has been requested by the Privacy Commissioner, pursuant to paragraph (1) *(b)*, of action taken or proposed to be taken and in which no such notice is received by him within the time specified therefor or in which the action described in the notice is, in the opinion of the Commissioner, inadequate or inappropriate or will not be taken in a report made pursuant to subsection 60(1).

(3) Les rapports visés au paragraphe (1), ainsi que les réponses données aux demandes de communication, peuvent être inclus dans le rapport préparé conformément au paragraphe 60(1), qui doit mentionner chaque cas où le Commissaire à la protection de la vie privée n'a pas, à la suite de sa demande reçu dans le délai imparti communication des mesures prises ou envisagées conformément à l'alinéa (1) *b*) et où les mesures dont il est fait part à ce Commissaire, à son avis, inefficaces, peu appropriées ou ne seront pas prises en temps utile.

Communication au Parlement

Matter not to be disclosed

(4) In a report made under this section, the Privacy Commissioner shall take every reasonable precaution to avoid revealing any personal information and any matter referred to in subsection 60(2).

(4) Dans tout rapport visé au présent article, le Commissaire à la protection de la vie privée doit prendre toutes précautions raisonnables pour éviter de dévoiler des renseignements personnels ou autres tombant sous le coup du paragraphe 60(2).

Renseignements à ne pas dévoiler

Reports to Parliament

Rapports au Parlement

Reports to Parliament

60. (1) The Privacy Commissioner shall, within five months after the 31st day of December in each year, and at such other times as are appropriate, transmit to the Minister of Justice a report on the activities of the office since the date of the last such report and the Minister shall cause each such report to be laid before Parliament within fifteen days after receipt thereof or, if Parliament is not then sitting, on any of the first fifteen days next thereafter that Parliament is sitting.

60. (1) Le Commissaire à la protection de la vie privée doit, dans les cinq premiers mois de chaque année civile et à tout autre moment opportun, adresser un rapport sur ses activités depuis le rapport précédent au ministre de la Justice qui le dépose devant le Parlement dans les quinze jours de sa réception ou, le cas échéant, dans les quinze premiers jours de la séance suivante.

Rapports au Parlement

Matter not to be disclosed

(2) In any report made under this section, the Privacy Commissioner shall take every reasonable precaution to avoid revealing personal information and any matter the disclosure of which

(a) might be injurious to international relations, national defence or security or federal-provincial relations;

(b) would disclose a confidence of the Queen's Privy Council for Canada;

(c) would be likely to disclose information obtained or prepared by any government institution or part of a government institution that is an investigative body

(i) in relation to national security,

(ii) in the course of investigations pertaining to the detection or suppression of crime generally, or

(iii) in the course of investigations pertaining to particular offences against any Act of Parliament;

(d) might, in respect of any individual under sentence for an offence against any Act of Parliament,

(i) lead to a serious disruption of that individual's institutional, parole or mandatory supervision program,

(ii) reveal information originally obtained on a promise of confidentiality, express or implied, or

(iii) result in physical or other harm to that individual or any other person;

(e) might impede the functioning of a court of law, or a quasi-judicial board, commission or other tribunal or any inquiry established under the *Inquiries Act;* or

(f) might disclose legal opinions or advice provided to a government institution or privileged communications between lawyer and client in a matter of government business.

Renseignements à ne pas dévoiler

(2) Dans les rapports visés au présent article, le Commissaire à la protection de la vie privée doit prendre toutes précautions raisonnables pour éviter de dévoiler des renseignements personnels ou autres, dont la divulgation serait susceptible

a) d'être préjudiciable aux relations internationales, à la défense nationale ou à la sécurité ou aux relations fédérale-provinciales;

b) de violer le secret attaché aux travaux du Conseil privé de la Reine pour le Canada;

c) d'entraîner la divulgation de renseignements détenus par tout ou partie d'une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête,

(i) en matière de sécurité nationale,

(ii) au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou

(iii) au cours d'enquêtes sur des infractions précises aux lois du Parlement;

d) dans le cas d'un individu condamné pour infraction à une loi du Parlement,

(i) d'avoir de graves conséquences sur son programme pénitentiaire, sa libération conditionnelle ou sa surveillance obligatoire,

(ii) d'entraîner la divulgation de renseignements qui, à l'origine, ont été obtenus expressément ou implicitement sous le sceau du secret, ou

(iii) de causer, à lui ou à quiconque, des dommages, corporels ou autres; autres;

e) d'entraver le fonctionnement d'une cour de justice ou d'un tribunal quasi-judiciaire, notamment un office ou une commission, ou le déroulement d'une enquête instituée en vertu de la *Loi sur les enquêtes* ;

f) d'entraîner la divulgation de consultations juridiques données à une institution gouvernementale ou de violer le secret professionnel existant entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre administratif.

Special Studies

Études spéciales

Special studies

61. (1) The Privacy Commissioner shall carry out or cause to be carried out such studies as may be referred to the Privacy Commissioner by the Minister of Justice concerning the extension of the principle described in paragraph 2 *(b)* and the rights to which individuals are entitled under this Part to stores of records within the control of bodies, other than government institutions, that come within the legislative authority of Parliament, and the Privacy Commissioner shall report thereon to the Minister of Justice from time to time.

Études spéciales

61. (1) Le Commissaire à la protection de la vie privée effectue ou fait effectuer les études, que lui confie le ministre de la Justice et dont il doit lui faire rapport, concernant l'élargissement du principe énoncé à l'alinéa 2 *b*) et les droits que la présente Partie accorde aux individus sur la masse de données placées sous le contrôle d'organismes, autres que les institutions gouvernementales, relevant de la compétence législative du Parlement.

Reports to be tabled

(2) The Minister of Justice shall cause each report by the Privacy Commissioner under subsection (1) to be laid before Parliament within fifteen days after receipt thereof or, if Parliament is not then sitting, on any of the first fifteen days next thereafter that Parliament is sitting.

Dépôt des rapports

(2) Le ministre de la Justice dépose chaque rapport visé au paragraphe (1) devant le Parlement dans les quinze jours de sa réception ou, le cas échéant, dans les quinze premiers jours de la séance suivante.

Regulations

Règlements

Regulations

62. (1) The Governor in Council may make regulations

(a) prescribing classes of information to be set forth in the publication referred to in subsection 51(1);

(b) prescribing the procedure to be followed in permitting an individual to examine personal information concerning that individual in any record or class of records contained in a federal information bank;

Règlements

62. (1) Le gouverneur en conseil peut, par règlement,

a) préciser les catégories de renseignements devant figurer au catalogue visé au paragraphe 51(1);

b) établir la procédure permettant aux individus de prendre connaissance des renseignements personnels les concernant que contient tout dossier ou catégorie de dossiers figurant dans une banque fédérale de données;

(c) prescribing the procedure to be followed where an individual wishes to request correction of personal information concerning that individual in any record or class of records contained in a federal information bank;

(d) prescribing any special procedures or restrictions deemed necessary with regard to examination of medical records of an individual, including psychological reports concerning that individual, and, if deemed appropriate, procedures that would preclude examination of such records and reports by the individual where, in the opinion of a duly qualified medical practitioner, examination thereof by the individual would be contrary to the best interests of the individual;

(e) prescribing any special procedures to be followed by a government institution in obtaining personal information for inclusion in a federal information bank;

(f) prescribing procedures to be followed by the Privacy Commissioner in conducting investigations pursuant to this Part;

(g) providing for the management and surveillance of records of any government institution to promote the protection of individual privacy and to ensure that the provisions of this Part are complied with;

(h) prescribing a schedule of fees for examination of records; and

(i) prescribing anything that, pursuant to any provision of this Part, is to be prescribed by regulation.

c) établir la procédure permettant aux individus de faire corriger les renseignements personnels les concernant que contient tout dossier ou catégorie de dossiers figurant dans une banque fédérale de données;

d) préciser les procédures ou les interdictions qui s'imposent en matière de consultation des dossiers médicaux des individus, y compris les rapports de psychiatrie, notamment dans les cas où, de l'avis d'un médecin dûment qualifié, cette consultation serait contraire aux intérêts des individus;

e) préciser la procédure permettant aux institutions gouvernementales d'obtenir des renseignements personnels destinés à une banque fédérale de données;

f) fixant les procédures à suivre par le Commissaire à la protection de la vie privée dans des enquêtes menées en vertu de la présente Partie;

g) prévoir des dispositions régissant la gestion et la surveillance des dossiers des institutions gouvernementales en vue de mieux garantir la protection de la vie privée ainsi que l'observation de la présente Partie;

h) prévoir un tarif des taxes à acquitter pour la consultation des dossiers; et

i) régir tout ce qui, conformément à la présente loi, relève du domaine réglementaire.

Additions to schedule

(2) The Governor in Council may, by order, amend the schedule by adding thereto any department, board, commission, body or office of the Government of Canada.

(2) Le gouverneur en conseil peut, par décret, ajouter à l'annexe tout ministère, conseil, commission, organisme ou office du gouvernement du Canada.

Additions à l'annexe

Where no fee to be prescribed

(3) No schedule of fees prescribed pursuant to paragraph (1) *(h)* may provide for a fee for the examination of any record where, by or pursuant to any enactment or any agreement to which Her Majesty in right of Canada or an appropriate Minister is a party, the right of examination thereof is to be provided without fee or charge.

(3) Aucun tarif prévu à l'alinéa (1) *h*) ne peut prévoir une taxe pour la consultation de dossiers lorsque celle-ci doit se faire gratuitement aux termes d'une disposition ou d'une convention à laquelle est partie sa Majesté du chef du Canada ou un ministre compétent.

Consultation gratuite

SCHEDULE

(Section 49)

GOVERNMENT INSTITUTIONS

Departments and Ministries of State

Department of Agriculture
Department of Communications
Department of Consumer and Corporate Affairs
Department of Energy, Mines and Resources
Department of Environment
Department of External Affairs
Department of Finance
Department of Indian Affairs and Northern Development
Department of Industry, Trade and Commerce
Department of Insurance
Department of Justice
Department of Labour
Department of Manpower and Immigration
Department of National Defence
Department of National Health and Welfare
Department of National Revenue
Post Office Department
Department of Public Works
Department of Regional Economic Expansion
Ministry of State for Science and Technology
Department of the Secretary of State
Department of the Solicitor General
Department of Supply and Services
Department of Transport
Treasury Board Secretariat
Ministry of State for Urban Affairs
Department of Veterans Affairs

Other Government Institutions

Agricultural Stabilization Board
Atlantic Pilotage Authority
Atomic Energy Control Board
Auditor General
Belleville Harbour Commissioners
Bureau of Pension Advocates
Canadian Dairy Commission
Canadian Film Development Corporation
Canadian Grain Commission
Canadian International Development Agency
Canadian Livestock Feed Board
Canadian Patents and Development Ltd.
Canadian Penitentiary Service
Canadian Pension Commission
Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
Canadian Saltfish Corporation
Canadian Transport Commission

ANNEXE

(article 49)

INSTITUTIONS GOUVERNEMENTALES

Ministères et départements d'Etat

Ministère de l'Agriculture
Ministère des Communications
Ministère de la Consommation et des Corporations
Ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources
Ministère de l'Environnement
Ministère des Affaires extérieures
Ministère des Finances
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Ministère de l'Industrie et du Commerce
Département des assurances
Ministère de la Justice
Ministère du Travail
Ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration
Ministère de la Défense nationale
Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
Ministère du Revenu national
Ministère des Postes
Ministère des Travaux publics
Ministère de l'Expansion économique régionale
Ministère d'Etat aux Sciences et à la Technologie
Secrétariat d'Etat du Canada
Ministère du Solliciteur général
Ministère des Approvisionnements et Services
Ministère des Transports
Secrétariat du conseil du Trésor
Département d'Etat chargé des Affaires urbaines
Ministère des Affaires des anciens combattants

Autres institutions gouvernementales

Office de stabilisation des prix agricoles
Administration de pilotage de l'Atlantique
Commission de contrôle de l'énergie atomique
Bureau de l'Auditeur général
Commissaires du port de Belleville
Bureau des services juridiques des pensions
Commission canadienne de lait
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Commission canadienne des grains
Agence canadienne de développement international
Office canadien des provendes
Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée
Service pénitentiaire canadien
Commission canadienne des pensions
Commission canadienne de la radiotélévision

The Canadian Wheat Board
Central Mortgage and Housing Corporation
Crown Assets Disposal Corporation
Defence Construction (1951) Ltd.
Export Development Corporation
Farm Credit Corporation
Federal Business Development Bank
Fraser River Harbour Commission
Great Lakes Pilotage Authority
Laurentian Pilotage Authority
Law Reform Commission of Canada
Medical Research Council
National Arts Centre Corporation
National Battlefields Commission
National Capital Commission
National Energy Board
National Harbours Board
National Library
National Museums of Canada
National Parole Board
National Research Council
Office of the Custodian of Enemy Property
Pacific Pilotage Authority
Pension Review Board
Prairie Farm Assistance Administration
Prairie Farm Rehabilitation Administration
Privy Council Office
Public Archives
Public Service Commission
Restrictive Trade Practices Commission
Royal Canadian Mint
Royal Canadian Mounted Police
St. Lawrence Seaway Authority
Science Council of Canada
Standards Council of Canada
Statistics Canada
Superintendent of Bankruptcy
Tariff Board
The Hamilton Harbour Commissioners
The North Fraser Harbour Commissioners
The Seaway International Bridge Corporation Ltd.
The Toronto Harbour Commissioners
Unemployment Insurance Commission
Uranium Canada Ltd.
War Veterans Allowance Board

et des télécommunications
Office canadien du poisson salé
Commission canadienne des transports
Commission canadienne du blé
Société centrale d'hypothèques et de logement
Corporation des dispositions des biens de la Couronne
Construction de défense (1951) Limitée
Société pour l'expansion des exportations
Société du crédit agricole
Banque fédérale de développement
Commission de port du Fraser
Administration de pilotage des Grands lacs
Administration de pilotage des Laurentides
Commission de réforme du droit du Canada
Conseil de recherches médicales
Corporation du Centre national des Arts
Commission des champs de bataille nationaux
Commission de la Capitale nationale
Office national de l'énergie
Conseil des ports nationaux
Bibliothèque nationale
Musées nationaux du Canada
Commission nationale des libérations conditionnelles
Conseil national de recherches
Bureau du séquestre des biens ennemis
Administration de pilotage du Pacifique
Conseil de revision des pensions
Administration de l'assistance à l'agriculture
Administration du rétablissement agricole des Prairies
Bureau du Conseil privé
Archives publiques
Commission de la Fonction publique
Commission sur les pratiques restrictives du commerce
Monnaie royale canadienne
Gendarmerie royale du Canada
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Conseil des Sciences du Canada
Conseil canadien des normes
Statistique Canada
Superintendant des faillites
Commission du tarif
Commissaires du havre de Hamilton
Commissaires du havre de North Fraser
The Seaway International Bridge Corporation Ltd.
Commissaires du havre de Toronto
Commission d'assurance-chômage
Uranium Canada limitée
Commission des allocations aux anciens combattants